

المكتبات الشاملة في تكنولوجيا التعليم

دكتور

ابراهيم عبدالفتاح يونس

دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع

عمارة غرب



الطبعة الأولى: ٢٠٠٤
والطبعة الثانية: ٢٠٠٥
والطبعة الثالثة: ٢٠٠٦

المكتبات الشاملة

في تكنولوجيا التعليم



المكتبات الشاملة في تكنولوجيا التعليم

دكتور

إبراهيم عبد الفتاح يونس

أستاذ تكنولوجيا التعليم المساعد

كلية المعلمين بتبوك - السعودية (سابقاً)

أستاذ تكنولوجيا التعليم معهد الدراسات والبحوث التربوية

جامعة القاهرة

الناشر

دار قيس للطباعة والنشر والتوزيع (القاهرة)

عمارة غريب



الكتـاب: المكتبات الشاملة (في تكنولوجيا التعليم)

المؤلف: د/ إبراهيم عبد الفتاح يونس

رقم الإيداع: ٢٠٠١/٧٥٠٨

التراقيم الدولي: ISBN

977 - 303 - 350 - 3

تاريخ النشر: ٢٠٠١

الناشر: دار قباء

للطباعة والنشر والتوزيع

حقوق الطبع والنشر محفوظة والإقتباس ممنوع

الإدارة :

٥٨ شارع الحجاز - صارة برج نمون

للدور الأول - شقة ٦

٦٣٧٤٠٣٨ / فاكس - ٦٣٦٢٥٦٢

الكتابة :

١٠ شارع كامل صدقي الفجالة (القاهرة)

٥٩١٧٥٣٢ / ١٢٢ (الفجالة)

التابع :

مدينة فعاشر من رمضان - المنطقة الصناعية (CI)

٠١٥/٣٦٢٧٧٧

www.alinkya.com/kebaa

e-mail: gabaa@naseej.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

... إلى الذين عاشوا التجربة معي.. فكرا وتطبيقا
وتقويما.. زوجتي الفاضلة وأبنائي الأعماء.. حتى
يتعلموا أن طريق العلم محفوف بالصعاب.. يحتاج
إلى جهد وصبر.. وجد ومثابرة.

د. إبراهيم عبد الفتاح يونس



تقديم :

عرف الإنسان مصادر التعلم بأنواعها المختلفة في مسار حياته التعليمية، ووظفها بفطرته ليتحقق له ما يريد أن يتعلمه. وفي أوراق تاريخ التربية والتعليم نماذج متعددة لهذه المصادر التي تخاطب الملكات والحواس، وتقوم بدور مهم في الموقف التعليمي.

لكن الثورة التكنولوجية التي نعيشها هذه الأيام أضافت مستحدثات مثيرة في مصادر التعلم لم يعد بالإمكان تجاهلها، لأنها طرقت جميع أبواب المؤسسات التعليمية في العالم. وتفاوتت على المصادر التقليدية في نقل التعليم بصيغ وأشكال متنوعة أثارت في المتعلم قدراته وإمكاناته، وأتاحت له الفرصة لأن يتعلم بمفرده في مناخ طبيعي هادئ، ووفق مستوياته واستعداداته.

ولما تكاثرت هذه المصادر وتراحت، بدأ التفكير في تجميعها في مكان خاص يتم فيه تنظيمها وتيسير استخدامها في البيئة التعليمية، ليتمكن المعلم والمتعلم في آن واحد من الاستفادة منها لاكتساب الخبرة التربوية بطريقة فعالة، وأسلوب منظم، وتوجيه فعال، وكانت ثمرة هذا التفكير إنشاء مراكز مصادر التعلم، أو المكتبات الشاملة.

والصفحات التالية تتناول هذا المفهوم بالدراسة والتحليل في سبعة فصول:

الفصل الأول : يتناول مصادر التعلم في تكنولوجيا التعليم وأهميتها في الموقف التعليمي، وأسس عملية التعلم، والتصميم التعليمي، وأساليب التعلم الحديثة بإيجاز.

الفصل الثاني : ويناقش مفهوم المكتبات الشاملة وأهدافها ومعاييرها على المستوى العالمي والمحلي.

الفصل الثالث : ويقدم دراسة تفصيلية لأهم مصادر التعلم وأجهزتها التي يمكن للمكتبة الشاملة أن تفتنيها وتقدمها للمعلمين والطلاب.

الفصل الرابع : ويوضح أساليب إدارة المكتبات الشاملة من حيث مواصفات العاملين بها، والإجراءات الإدارية والفنية، والقواعد المنظمة لها.

الفصل الخامس : ويتناول تقويم المكتبات الشاملة مبينا مفهوم التقويم وأهدافه وطرقه وأساليبه وأدواته في الدول المتقدمة والنامية.

الفصل السادس : ويناقش تجربة المكتبة الشاملة في مصر من حيث التخطيط لها، وتنفيذها.

الفصل السابع : ويقدم دراسة تفصيلية لإجراءات تقويم التجربة المصرية موضحا أسلوب التقويم المناسب، وأدواته وإجراءاته والنتائج التي أسفرت عنها عملية التقويم من حيث توضيح السلبيات والإيجابيات ووسائل الاستفادة منها عند تطبيق المفهوم في المدرسة المصرية.

وقد كان الهدف من تقديم التجربة المصرية كنموذج قومي، أن نربط والعنا التربوي والتعليمي بما يجري في العالم من محاولات لتطوير التعليم، حتى لا تكون دراستنا منفصلة عن ذلك الواقع، الذي نهتم أولا وأخيرا بأن يكون نموذجا مشرقا للمجتمع التعليمي الأفضل.

ولا يسعني في السطور الأخيرة من هذه المقدمة إلا أن أقدم شكري وتقديري إلى أستاذين جليلين كان لهما الفضل كل الفضل في تقديم مفهوم المكتبة الشاملة إلى قراء اللغة العربية، أولهما: الأستاذ الدكتور فتح الباب عبد الحليم سيد — أستاذ تكنولوجيا التعليم، ورئيس مجلس إدارة الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم، وثانيهما المرحوم الأستاذ الفاضل: إسماعيل صبرى مسلم — خبير الوسائل التعليمية ومدير عام التربية والتعليم بمحافظة المنوفية (سابقا).

سائلا الله عز وجل أن يزيدهما من فضله في الدنيا والآخرة، وأن ينفع بعلمهما إنه سميع الدعاء.

والله من وراء القصر

المؤلف



الفصل الأول



مصادر التعلم
فى
تكنولوجيا التعليم

الفصل الأول

مصادر التعلم في تكنولوجيا التعليم

معنى مصادر التعلم :

يقصد بمصادر التعلم كل ما يتفاعل معه المتعلم لكي يتعلم، وبهذا المعنى تهتم تكنولوجيا التعليم بجميع مصادر التعلم التي تحقق اكتساب خبرات تعليمية، سواء أكانت هذه المصادر بشرية أو غير بشرية، تتم عن طريق الخبرات المباشرة أو الخبرات البديلة داخل البيئة التعليمية أو خارجها، وهذه المصادر إما أن تكون تعليمية بالتصميم By Design أو بالإستخدام By Utilization، والمصادر التعليمية بالتصميم صممت أساسا من أجل العملية التعليمية كالمعلم والكتاب المدرسي والبرامج التعليمية، أما المصادر التعليمية، بالإستخدام فإنها صممت لأغراض أخرى لكنها أثبتت فاعليتها في المواقف التعليمية ولكي نتصور المقصود بالمصادر المصممة للتعليم، والمصادر التي أصبحت تعليمية بالإستخدام، نضرب مثلا بموقف تعليمي يتناول حياة الزعيم مصطفى كامل، ووجد المعلم أن بالمكتبة فيلما يعالج هذا الموضوع، فقام بعرضه على الطلاب، وحقق بذلك هدف الدرس لما في الفيلم من إمكانات تفوق شرحه اللفظي، وخرج المعلم ليخبر زملاءه أن هذا الفيلم حقق نتائج إيجابية، وأسرع زملاؤه فقاموا بعرض الفيلم في المواقف المشابهة، في هذه الحالة أصبح الفيلم تعليميا بالإستخدام لأنه لم ينتج أصلا للإستخدام في المواقف التعليمية بل إن الهدف الأساسي منه أنه فيلم وطني قومي، يعرض كغيره من الأفلام في دور السينما للجماهير عامة وليس لبيئة تعليمية، أما إذا كان الفيلم يتناول تحليلا لدرس معين أو توضيحا لمفهوم من المفاهيم كالأفلام التي

تصور الحياة في البيئة الاستوائية أو حركة الدم وعمل القلب في الجهاز الدوري، أو طريقة استخدام المكتبة المدرسية فإن مثل هذه الأفلام صممت لتعالج موضوعات أو أنشطة تعليمية، وعلى ذلك فهي تعليمية بالتصميم.

ولا شك أن مصادر التعلم سواء أكانت بالتصميم أو بالاستخدام في حاجة إلى تنظيم واختيار دقيق، وهذه هي مسؤولية أخصائي تكنولوجيا التعليم، لأن جميع المصادر يجب أن تتوفر فيها معايير معينة علمية وفنية وتقنية تناسب كل بيئة تعليمية، وكل مستوى تعليمي، وإذا كان من السهل ضبط هذه المعايير في المصادر التي تصمم من أجل التعليم، فإن المصادر التي تصبح تعليمية بالاستخدام تستدعي عمليات فحص دقيقة قبل أن نقدمها للمعلمين والطلاب حتى نتجنب ما قد يكون بها من أفكار أو اتجاهات أو عادات لا تتناسب مع القيم السائدة في مجتمعنا، أو ما تتضمنه من أخطاء علمية أو فنية خاصة تلك المواد التي تعرضها بعض الشركات العالمية أو الهيئات التعليمية.

تصنيف مصادر التعلم :

يمكن تصنيف المصادر التي يتعامل معها المتعلم في أي موقف تعليمي إلى مصادر بشرية، أماكن، أنشطة تعليمية، مواد تعليمية، أجهزة.

أولاً : المصادر البشرية : People

وهي عبارة عن الأفراد الذين يقومون بدور تعليمي محدد كالمعلمين والمسؤولين عن الأنشطة التعليمية في المدرسة، وهؤلاء بطبيعة عملهم وإعدادهم مصادر تعليمية بالتصميم، أما من يستعان بهم في بعض المواقف التعليمية كالأطباء والمحامين ورجال الشرطة، ورجال الجيش، وغيرهم ممن يلجأ إليهم المعلم للتعريف بدورهم ووظائفهم إذا تطلب الأمر ذلك فهم مصادر تعليمية بالاستخدام.

ثانياً : الأماكن : Settings

وهي المواقع والبيئات التي يتم فيها تفاعل المتعلم مع المصادر الأخرى كالمكتبة المدرسية، والمعامل، والمبنى المدرسي، وقاعات استخدام المواد التعليمية وعرضها،

وهذه تكون تعليمية بالتصميم، أما إذا كانت خارج المدرسة كالمكتبات العامة والمعارض والمتاحف والمصانع والمزارع وغيرها مما يستخدم في أغراض تعليمية معينة فتكون تعليمية بالإستخدام.

ثالثاً : الأنشطة : Activities

وهي كسل مسا يشترك فيه المتعلم من أنشطة موجهة هادفة لاكتساب خبرات محسنة كالخبرات المباشرة، والبيانات العملية، والزيارات الميدانية، والرحلات، والنشاط التمثيلي.

رابعاً : المواد التعليمية : Instructional Materials

وهي المواد التي يتم تصميمها لتحقيق أهداف تعليمية كبديل للخبرات المباشرة كالعينات والنماذج والكرات الأرضية والسماوية، ومجموعات الصور الفوتوغرافية والرسوم الخطية والمصورات والملصقات والخرائط، والشفافيات والأفلام الثابتة والصور الشفافة، والتسجيلات الصوتية والتلفزيونية، والأفلام المتحركة واللوحات الطبائية والويرية، والأخبارية.

خامساً : الأجهزة والتجهيزات :

وتتمثل في الأجهزة والأدوات التي تنقل المصدر التعليمي كجهاز عرض الصور المعتمة، وجهاز عرض الصور الشفافة والأفلام الثابتة، وجهاز عرض الشفافيات وجهاز عرض الأفلام المتحركة ١٦ مم، وجهاز عرض الأفلام الحلقية وجهاز التسجيل الصوتي، وجهاز سمع الأسطوانات، والتلفزيون والفيديو والراديو وأجهزة الكمبيوتر، وأجهزة الرؤية الفردية.

أهمية مصادر التعلم وتطورها :

سيطر على الفكر التربوي لسنوات طويلة اعتقاد خاطئ هو أن مصادر التعلم لا تستعدى المعلم والكتاب المدرسي، وإذا وجدت مصادر أخرى كاللوحات والخرائط والنماذج والسينات والأفلام والشرائح فهي عبارة عن معينات يمكن للمعلم أن يستخدمها أو لا يستخدمها بالمفاضلة بين بعضها البعض بحسب قدرتها على معاونته وسهولة

الحصول عليها، وبحسب قدرته على استخدامها. لكن التطورات العلمية أدت إلى النظر إلى مصادر التعلم كنظام متكامل يقوم فيه كل مصدر بدور هام في العملية التعليمية إما بمفردها أو بالتفاعل مع غيره من المصادر لتحقيق هدف تعليمي محدد، وعلى المعلم أن يقوم ببناء هذا النظام وتحديد أهدافه وعملياته وتقويمه وتعديله حسب مقتضيات الموقف التعليمي.

وقد ساعد على ذلك ما قدمه العلم من أجهزة صغيرة الحجم ذات دوائر إلكترونية متناهية الصغر تقوم بأعمال وعمليات معقدة كالمبيوتر والميكروكمبيوتر والفيديو وأسطوانات الفيديو Video Discs التي تسمح بتسجيل الصوت والصورة، ويتسع وجه الأسطوانة لتسجيل ٥٤٠٠٠ صورة مستقلة يمكن عرض كل منها على حده مدة طويلة لشرح محتواها والتعليق عليه كما يمكن عرضها بدون صوت على هيئة صور متحركة فقط، وكالأقمار الصناعية التي تسمح بتبادل المعلومات بين الشبكات التلفزيونية المختلفة وتمكن المشاهد من معايشة الأحداث بمجرد وقوعها في أي مكان في العالم.

كما قدم العلم أيضا التليفون التعليمي Telephone Teaching والمحاضرات التليفونية Telelecturing التي تقوم على نظام خاص يسمح بتوصيل الدروس إلى الطلبة في المنازل. وكذلك ضاغط الصوت Sound Compressor الذي يمكنه أن يزيد من سرعة الإلقاء من ١٢٠/١٦٠ كلمة في الدقيقة إلى سرعة تصل ما بين ٣٠٠/٤٠٠ كلمة في الدقيقة دون أن تتأثر درجة وضوح الكلمات.

وكذلك التليفزيون المسلكي Cable Television الذي يعتمد في إرساله على إشارات تصل إلى المنازل عن طريق دوائر تحت الأرض تساعد على استقبال أفضل من الإرسال التليفزيوني العادي، ويمكنها أن ترسل برامج عبر ٣٠ قناة أو أكثر، وتستخدم الآن في أمريكا كمحطات أهلية عن طريق بعض الشركات والتوكيلات التجارية.

وقد أثبتت التجارب والبحوث أن هذه المستحدثات التكنولوجية في مصادر التعلم ستسوف تحدث انقلابا في النظم التعليمية لقدرتها الفائقة على نقل المعلومات وإمداد

المتعلم بالرجوع Feed Back وذلك ظهرت مصطلحات جديدة في الميدان التربوي كالوسائل المتعددة Multi – Media الحقائق التعليمية Learning Packages ومراكز مصادر التعلم Learning Resources Centers ومدخل الأنظم Systems Approach، ومعامل التعلم Learning Laboratoris والتلفزيون التعليمي Instructional TV للدلالة على تنوع مصادر التعلم وتوظيفها في تحسين العملية التعليمية.

ويوضح "كيمب Kemp" الفرق بين استخدام مصادر التعلم كمفردات، وبين استخدامها كنظام متكامل في الجدول التالي :

م	مصادر التعلم كمفردات	مصادر التعلم كنظام
١	تعالج موضوعا واحدا.	كل مصدر يعالج مفهوما واحدا أوجانباً محدداً داخل إطار الموضوع
٢	تخدم أغراضاً عامة أو أهدافاً واسعة	تخدم أهدافاً محددة تؤدي إلى تعلم فعال
٣	معظمها يستخدم للتعليم الجماعي	تستخدم للتعليم الجماعي والفردى
٤	مادتها وفترة تقديمها تكون طويلة	مادة من كل مصدر لفترة قصيرة
٥	تعرض على طلاب يكون دورهم سلبياً	الطالب نشيط يشارك في الأنشطة المختلفة
٦	يستخدم كل مصدر منفصلاً عن غيره	تتكامل المصادر في تسابح سبق التخطيط له
٧	تعرض نفس المصادر على كل الطلاب	يستاح للطلاب مصادر متنوعة لاختيار ما يناسبه
٨	يقوم المعلم عادة بتقديم المصادر	يعمل الطلاب بصورة ذاتية

وعلى ذلك فمصادر التعلم لم تعد إضافية في العملية التعليمية بل أصبحت المدخل التعليمي ذاته، يتم اختيارها على أساس أهداف وحاجات وطبيعة الموقف التعليمي ويراعى تناسقها وترتيبها وتوقيت عرضها في منظومة محكمة وهذا هو جوهر تكنولوجيا التعليم.

مصادر التعلم وأسلوب النظم :

النظام عبارة عن بناء ملدى أو معنوى يتكون من أجزاء فرعية أو أنظمة جزئية مستقلة ذاتيا، مرتبطة ببعضها بعلاقات أساسية متداخلة ومتفاعلة تؤدي دورها كوحدة وظيفية لتحقيق أهداف محددة، فالجسم نظام متكامل يتكون من عدة أجهزة أو نظم فرعية كالنظام الهضمى والدورى والعصبى والتنفسى، كل منها يؤدي عمله بتناسق وترابط حتى يحقق النظام الكلى أهدافه، وإذا أخلل النظام الفرعى أدى إلى قصور فى البناء الكلى.

كذلك التربية كنظام تتكون من نظم فرعية كل منها مسؤل عن تحقيق هدف فرعى ومن مجموعها يؤدي للنظام الكلى وظيفته، وإذا كان الهدف العام من التربية النظامية تكوين المواطن الصالح فإنها تعتمد على النظم الصغرى كنظام التدريس، ونظام الإدارة، ونظام التقويم، ونظام إعداد المعلمين .. وهكذا.

ويتكون النظام فى جميع مستوياته من ثلاثة عناصر رئيسية هى :

- ١- المدخلات : وهى للمصادر التى تدخل النظام من البيئة الخارجية.
- ٢- العمليات : وهى عملية التفاعل والتداخل بين المدخلات حتى تحقق الأهداف المرجوة منها.
- ٣- المخرجات : وهى النتائج المنشودة من النظام كما تخرج إلى البيئة أو النظام الأكبر.

وقد أهتم علماء تكنولوجيا التعليم بأسلوب النظم بعد دراسات وبحوث متعددة أثبتت أن مصادر التعلم فى البيئة التعليمية لا يتم تنظيمها بالصورة التى تحقق اكتساب الخبرة التعليمية الجيدة، فهذا التنظيم فى حاجة إلى تصميم فعال يتناول البيئة التعليمية من جميع جوانبها ويعمل على توفير مصادر التعلم المناسبة لأهدافها وتحديد مجالات استخدامها وأسس اختيارها وإدارتها فى صورة نظم كاملة للتعليم تضمن تحقيق الأهداف المرجوة من العملية التعليمية، لتطبيق استراتيجية تطوير التعليم.

مصادر التعلم وتصميم التعليم :

تهتم تكنولوجيا التعليم بالبيئة التعليمية من جميع جوانبها وتعمل على حل مشكلاتها بتطبيق أسلوب النظم وبناء استراتيجيات التعليم، وبذلك تكون مصادر التعلم عنصراً هاماً من عناصر تكنولوجيا التعليم، يؤثر في عملية تطوير التعليم وحل مشكلاته، ونقطة البداية في علاج أى مشكلة تعليمية تبدأ من التعرف على حجم المشكلة وطبيعتها وأسبابها وطرق ووسائل التغلب عليها، فقد تكون المشكلة مثلاً صعوبة اكتساب التلاميذ لبعض المفاهيم أو المهارات في مادة دراسية معينة، وهنا تكون البداية هي تحديد حجم المشكلة وهل هي فردية أو عامة، ثم دراسة للمادة التعليمية وطرق تنظيمها وتدريسها، ومعلمي هذه المادة ودرجة إجادتهم للمادة وعرضها، والسواحي الإدارية والموارد المتاحة ومصادر التعلم الموجودة بالمدرسة ومسدى استخدامها، وبعد ذلك نحدد للحلول المناسبة، ونضع أوليات لكل منها، فقد يتطلب الأمر إعداد برنامج تليفزيونى أو مجموعة صور أو عرض فيلم سينمائى، وبشكل عام فإن لخصائى تكنولوجيا التعليم مطالب بأن يتناول أى مشكلة تعليمية من خلال العناصر التالية :

أولاً : تحديد الأهداف :

- الأهداف فى العملية التعليمية ليست ألفاظاً أو عبارات عامة يصعب تحديدها وملاحظتها وقياسها، ولكن الأهداف الصحيحة تمثل ثلاثة مستويات هي:
- أ- الأهداف العامة "Goals" ويطلق عليها الغايات أو المرامي وتتفق فيها المواد الدراسية جميعها لأنها أهداف المؤسسات التعليمية.
 - ب- الأهداف الخاصة "Aims" وترتبط بكل مادة دراسية منفردة عن غيرها من المواد الدراسية.
 - ج- الأهداف السلوكية "Objectives" وترتبط بكل جزئية أو وحدة دراسية من المنهج الدراسى.

والهدف السلوكى عبارة عن فعل قابل للقياس والملاحظة ويمكن أن تظهر آثاره بعد عملية التعلم، ولذلك فهو أكثر تحديدا ودقة من الأهداف العامة والخاصة. وهو الذى يمكن أن نحدد فى ضوءه مدى تقدم التلميذ فى عملية التعلم.

وقد وضع 'بلوم Bloom' نظاما دقيقا لتحديد الأهداف وتصنيفها فى كتابه 'تصنيف الأهداف Taxonomy of Objectives' ووصفها فى ثلاثة مجالات هى: العقلى، الوجدانى، النفسحركى، وأقسم كل منها إلى مستويات محددة، فنقسم الجانب العقلى مثلا إلى ستة مستويات هى: المعرفة، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم ... فإذا كان المطلوب حل مشكلة تتعلق بالجانب المعرفى علينا أن نعيد صياغة الأهداف بطريقة علمية دقيقة، وذلك يرى 'بلوم' أن الهدف السلوكى الجيد يتصف بخصائص أساسية منها:

- أن يحدد السلوك المطلوب من المتعلم.
 - أن يحدد الموقف التعليمى الذى يظهر فيه هذا السلوك.
 - أن يحدد مستوى الأداء الذى يجب أن يبلغه المتعلم لتحقيق الهدف.
 - أن يكون السلوك المطلوب قابلا للملاحظة والقياس.
- فإذا كان الهدف غير واضح فيمكن تحليله إلى أهداف فرعية أكثر دقة وتحديدا.

ثانيا : تحديد خصائص المتعلمين :

وهذا يتطلب دراسة تفصيلية لمستويات التلاميذ من الناحية العلمية والاجتماعية والاقتصادية ومستويات الذكاء والقدرات الخاصة بكل منهم وإذا تبين أن الأهداف لا تتفق مع هذه المستويات يمكن تحليلها أو تعديلها.

ثالثا : تحديد المحتوى:

ونلك يقتضى أن يقوم أخصائى تكنولوجيا التعليم بالاتصال بمعلمى المادة الدراسية وخبرائها للاتفاق على الإطار العام لها ووحداتها وجزئياتها لاقتراح مصادر

التعلم المناسبة لها، دون تدخل فى تفاصيل كل مادة تعليمية، ولكنه يتدخل فى التخطيط لاستراتيجية التعلم كخبير بالمواد التعليمية وخصائصها وقدرتها التعليمية.

رابعاً : توفير مصادر التعلم :

من أهم واجبات أخصائى تكنولوجيا التعليم توفير مصادر التعلم المطلوبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية، ويتطلب ذلك أن يكون على دراية بما لديه من هذه المصادر، وأن تكون فى حالة جيدة صالحة للاستخدام عند طلبها ويمكن أن يوفر هذه المصادر من الهيئات والمؤسسات الأخرى فى البيئة المحلية وفى هذه الحالة يفضل أن تكون لديه أجهزة بالمصادر الموجودة لدى هذه الهيئات.

خامساً : تحديد طرق التدريس وأنشطته وأساليبه :

بعد الإتفاق مع هيئات التدريس على العناصر السابقة يمكن لأخصائى تكنولوجيا التعليم أن يقترح طريقة تدريس أو أسلوب معين، أو أنشطة إضافية فى ضوء خبرته بتصميم التعليم - تساعد على حل المشكلة التعليمية التى يواجهها التلاميذ، والاقتراحات فى مثل هذه المواقف يجب أن تتسم بالمرونة والتفاهم والافتخاح وليس الفرض، لأن ذلك قد يودى إلى نتيجة عكسية.

سادساً : تحديد أسلوب التقويم :

الصورة الشائعة للتقويم فى العملية التعليمية هى الامتحانات، وقد يرى أخصائى تكنولوجيا التعليم أن التقويم بهذه الصورة لا يساعد على حدوث استجابة صحيحة، أو يسودى إلى اضطراب المتعلم، وهنا يمكن أن يحدد طريقة أفضل أو أسلوب متطور فى ضوء العناصر السابقة يكون أكثر واقعية ومناسبا لخصائص التلاميذ والمواقف التعلیمی، وفى بعض النماذج التعليمية يستخدم أخصائى تكنولوجيا التعليم المصادر التعليمية ذاتها فى عملية التقويم، كأن يستخدم خريطة صماء فى اختبارات المعرفة والتطبيق أو يستخدم بعض النماذج والعينات فى تحديد الأجزاء والوظائف أو يستخدم بعض أفلام الفيديو فى تحديد أخطاء معينة لفظية أو سلوكية ... وهكذا.

المصادر التعليمية وأسس التعلم :

عملية التعلم من العمليات المعقدة التي تحتاج إلى إجراءات معينة لضبطها والتحكم في متغيراتها حتى تحقق أهدافها، وقد أدى التقدم العلمي إلى أن تتناول علوم كثيرة هذه العملية بالتحليل والبحث للوصول إلى تطبيقات عملية مفيدة، ومن هذه العلوم علم النفس التعليمي، وأصول التربية، والإدارة التعليمية، والمناهج وطرق التدريس، وعلوم الاتصال وتكنولوجيا التعليم وكل علم يهتم بجانب أو عنصر من عناصر التعلم. ومن العلوم التي قدمت إسهامات مفيدة لتكنولوجيا التعليم في بناء الموقف التعليمي علم النفس التربوي وخاصة نظريات التعلم، فاعتبرت أن التعلم يرتبط بتقديم مشير Stimulus معين لتحقيق استجابة Response معينة وعندما تتوافق الاستجابة مع المشير ويتحقق الارتباط بينهما يحدث التعلم وكما صاحب حدوث الاستجابة تقديم تعزيز Reinforcement زاد احتمال حدوث هذه الاستجابة مرة أخرى، وهذا ما يطلق عليه في تكنولوجيا التعليم الرجوع Feedback.

وإذا كان التعلم في إطاره العام يعتمد على نتائج العلوم السلوكية، فإن التعلم في تكنولوجيا التعليم يقوم على أسس رئيسية منها :

١- أن التفريد أساس التعلم :

وهذا يعني أن كل تلميذ يمتلك من القدرات والملكات ما يميزه عن غيره وذلك يفرض على المعلم أن ينظر إلى هذا التفريد بخصوصية وذاتية عن طريق مقاييس معينة تجعل من الضروري اختيار البيئة التعليمية المناسبة له وأسلوب التعلم الذي يتفق مع قدراته، ومصائر التعلم التي تحقق له التقدم وفق سرعته الخاصة، فقد نجد في الفصل الدراسي الواحد من يتميز بنسبة ذكاء عالية أو بملكة خاصة، أو ضعيف التعلم، أو الذي يعاني من مشكلات صحية أو اجتماعية، أو نفسية، أو من يشكو من إعاقة معينة، وغالبا ما نتسبب في ضياع مثل هؤلاء في برامجنا التعليمية التي نعدها للمعديين، ونعتبر أن مصدر التعلم الوحيد هو الكتاب المدرسي والمعلم والسيورة ، ونهمل المصادر الأخرى التي صممت لمواجهة هذه الحالات الخاصة وتوفقت على المصادر التقليدية في تقديم التعلم الفعال.

٢- أن الإدراك مدخل التعلم :

فكل فرد مزود بأجهزة استقبال متعددة تتمثل في السمع والبصر والشم واللمس والستدوق، ويعترف الإنسان على العالم المحيط به عن طريق نهايات الأعصاب في الحواس المختلفة، وتتسقل المعلومات على شكل تأثيرات حسية يستقبلها المخ ويقوم بتصنيفها وترتيبها حتى تتكون الفكرة ثم تنمو مع تزايد الخبرات إلى مفاهيم محددة، وكلما تنوعت مصادر اكتساب الخبرة التعليمية زادت حصيلة الفرد من المفاهيم والمعلومات، ومعنى هذا أن عملية استقبال المثيرات الخارجية عن طريق الحواس هي الخطوة الأولى التي تؤدي إلى الإدراك، وعندما تتكون المدركات يحدث التعلم، وهذه هي الوظيفة الرئيسية لمصادر التعلم في تكنولوجيا التعليم.

٣- أن التعلم الفعال يرتبط بإيجابية المتعلم :

فمجرد عرض المادة التعليمية على التلاميذ لا يعنى حدوث التعلم، لكن التعلم الأفضل هو الذى يستم عندما يتجاوب التلميذ مع العناصر الموجودة فى الموقف التعليمى، فيقوم بالبحث والتقيب حتى يحقق الخبرة المطلوبة، ويمكن للمعلم أن يثير هذه الإيجابية فى التلميذ بتوضيح الهدف الذى يسعى إليه، وما يتوقع بلوغه بعد أن يتم التعلم بل ويشترك التلاميذ فى اختيار المصادر المطلوبة، وفى التخطيط للأنشطة التعليمية المصاحبة، ويثير أسئلة متنوعة يجيب عنها المصدر التعليمى، وينظم الأنشطة التى يقوم بها التلاميذ بعد العرض، وقد أثبتت التجارب والدراسات التى أجريت عن إيجابية المتعلم فى استخدام مصادر التعلم أن تشجيع التلاميذ على تحديد أهدافهم من مشاهدة فيلم أو الاستماع إلى تسجيل صوتى أو المشاركة فى أنشطة خدمة البيئة قد أدى إلى زيادة الفهم وتكوين المفاهيم واستخدام المعلومات المكتسبة عن طريق هذه الخبرة بنجاح وبأسلوب مبتكر فى مواقف تعليمية أخرى.

٤- أن التعلم الفعال يرتبط بتوفير خبرات تعليمية مناسبة:

وذلك يجعل المعلم الناجح يحسن اختيار مصادر التعلم المناسبة للموضوع المراد دراسته ودرجة صعوبته والهدف الذى ينشده، كما يجب أن تكون هذه المصادر منققة مع مستويات التلاميذ وميولهم وقدراتهم واستعداداتهم بحيث يؤدي استخدامها إلى

إثارة انتباههم، فقد يستجيب التلاميذ للخبرة المرئية أفضل من الخبرة المسموعة، وقد يفضلوا رحلة أو زيارة معرض أو متحف على مجموعة صور ثابتة، ولا بأس إطلاقاً من إيقاف عرض وسيلة يدرك أنها لا تتفق مع ميول التلاميذ، أو أنها أعلى أو أقل من مستواهم لأن الاستمرار في عرضها يؤدي إلى نتيجة عكسية، والمكتبة المدرسية الشاملة التي تكتنى المصادر التعليمية كالأفلام والشرائح والأفلام الثابتة والأسطوانات وأشربة التسجيل والنماذج والعينات والكسرات الأرضية والخرائط والبرامج التليفزيونية المسجلة سوف تيسر على المعلم اختيار المواد المناسبة لتوفير الخبرة المطلوبة.

٥- أن التعلم الفعال يقوم على استراتيجية تدريس مناسبة:

فما زال التدريس للمجموعات الكبيرة بطريقة التلقين هو السائد في المؤسسات التعليمية برغم التقدم والتطور في مصادر التعلم وأساليبه، ولا بد لنظم الإدارة التعليمية أن تستطور لتحقيق التنوع في أساليب التدريس ليشمل المجموعات الصغيرة والتعلم الفردي والدراسة المستقلة، وتوفير المواد والأجهزة التي تناسب كل أسلوب، وتهيئة فرص التعلم الذاتي لطلالب الذي يريد أن يتابع التحصيل بمفرده ووفق حاجاته، والاستراتيجية الناجحة هي التي تقوم على دراسة خصائص مصادر التعلم وتحديد مدى الاستفادة منها، إلى جانب تحديد الأهداف الخاصة بالموقف التعليمي ودراسة التاريخ التعليمي لكل طالب، حتى تهيئ مجالات الخبرة المتنوعة التي تحقق هذه الأهداف.

المصادر التعليمية وأساليب التعلم :

أهتم علماء تكنولوجيا التعليم بتحديد استراتيجيات التعلم ومنظوماته وأساليبه وأنشطته لتحقيق أهداف العملية التعليمية من مدخل المتعلم ومصادر التعلم وكان من الطبيعي أن يكون التعلم الذاتي هو محور أساليب التعلم في تكنولوجيا التعليم ومن هذه الأساليب:

١ - التعلم بالمراسلة :

ويطلق عليه أحيانا "التعلم من بعد Distance Learning" أو "التربية بالمراسلة Education By Correspondence" وهذا الأسلوب ليس حديثا كغيره من أساليب التعلم فى تكنولوجيا التعليم لكنه تطور وانتشر فى أحضان هذا العلم الحديث، وقد بدأ استخدامه فى برلين عام ١٨٥٦ كأسلوب لتعليم اللغات، ثم شاع بعد ذلك فى دول عديدة مثل إنجلترا وفرنسا وأستراليا والنرويج وفنلندا والاتحاد السوفيتى.

والتعلم بالمراسلة عبارة عن نظام تعليمى ترسل فيه المادة الدراسية للمتعلم فى مكانه بطريقة معينة واضحة متسلسلة فى شكل مواد مطبوعة وغير مطبوعة مرفق بها سلسلة من التدريبات والواجبات يقوم المتعلم بإنجازها ويتولى تصحيحها معلم مختص مدرب على تطبيق هذا الأسلوب وبعد فترة محددة يخضع المتعلم لاختبار نهائى يتحدد على أساسه مستواه العلمى، ثم ينتقل إلى المرحلة التالية.

٢ - التعلم المبرمج :

ظهر هذا الأسلوب فى النصف الأول من القرن العشرين على يد عالم النفس السلوكى "سكينر Skinner" صاحب نظرية "التعزيز" ثم تطور بسرعة فى النصف الثانى من القرن العشرين خاصة بعد انتشار الكمبيوتر واستخداماته فى التعليم واتخذ مسميات متعددة منها "التعلم المبرمج Programmed Learning والتعليم بالكمبيوتر Computer Assisted Instruction" و"المنظم الشخصية للتعليم Personalized Systems of Instruction" وهو عبارة عن برنامج تعليمى منظم متتابع الخطوات يتدرج من السهل إلى الصعب، وقد يطبع فى كتاب أو ميكروفيلم أو شريط سمعى أو فيديو ويعرض بأحد أجهزة العرض لنقل المعلومات للمبرمجة وتنظيم عرضها، ويتم إعداد البرنامج بطريقة تساعد المتعلم على الانتقال من المعلوم إلى المجهول ومن البسيط إلى المعقد حسب سرعته الخاصة وفى شكل خطوات تسمى "إطارات Frames" ويسود المتعلم بالتعزيز المناسب على يسار العبارات إذا كان البرنامج مكتوبا باللغة العربية أو على يمين العبارات إذا كان البرنامج مكتوبا بأحدى اللغات الأجنبية، ولا يسمح له بالانتقال من خطوة إلى أخرى إلا بعد الإجابة على الخطوة الأولى. أما إذا

كان البرنامج مسموعاً أو مرئياً فإن طريقة تقديم التعزيز تختلف عن الشكل المكتوب، وكانت البرامج في البداية تنفذ في وجود المعلم، لكن التطورات الحديثة في استخدام المسود والأجهزة والاختراعات المستحدثة ساعدت على إعداد برامج يتولى المتعلم الإجابة عليها بنفسه وفق تعليمات محددة، وبطرق جديدة كطريقة الاكتشاف وحل المشكلات، وقياس التفاعل بين المتعلم وزملائه، والمتعلم والمعلم، في خطوات متدرجة مع تقديم التعزيز في كل خطوة.

٣- التلفزيون التعليمي :

ويطلق عليه "التلفزيون التعليمي Instructional Television أو "التلفزيون التربوي Educational Television" وهو عبارة عن برامج تلفزيونية تعد أساساً للتعليم في جميع المراحل الدراسية سواء أرسلت على قنوات الدائرة المفتوحة أو الدائرة المغلقة، وقد حقق التلفزيون التعليمي نتائج إيجابية في تحسين التعليم لأنه مصدر تعليمي سهل يمكن المتعلم من استقبال البرامج في المنزل، كما يتميز بالقدرة على الجمع بين أكثر من أسلوب وأكثر من أداة في تنفيذ البرنامج، إلى جانب قدرته على التأثير على المتعلم بجذب الانتباه ومخاطبة أكثر من حاسة، واستغلال أكثر من مصدر تعليمي، بالإضافة إلى إمكان نقل البرامج بالأقمار الصناعية من أماكن نائية في المسالم وقت حدوثها، ويستخدم التلفزيون في حل الكثير من المشكلات التي تواجه التعليم كنقص المعلمين، وتقديم برامج نموذجية يقوم بها معلمون أكفاء، وكذلك نقل العمليات والتجارب والعروض العملية إلى أكبر عدد من الطلاب عن طريق الدوائر المغلقة.

٤- النظام الإرشادي السمعي :

ويطلق عليه Audio - Tutorial System وقد ابتكره عالم التاريخ الطبيعي "بوستلويت Postleth - Wait" وهو عبارة عن شريط سمعي مسجل بنظام معين يمكن لساطلب أن يستمع إليه منفرداً في مقصورة خاصة بمعمل تعليمي ويكرر الاستماع إلى كل جزء حتى يفهمه، وإذا احتاج إلى استفسار يلجأ إلى خبير بالمعمل يجيب عن أسئلته، وعلى المادة المسجلة تعليمات يعرف منها الطالب متى وأين يتوقف عن

الاستماع ويوقف الشريط ليفحص عينة أو نموذجاً بجواره، أو يحل مسألة في كراسته أو يدرس شريحة، أو يدير جهاز عرض ليُشاهد فيلماً عن نفس الموضوع.

٥- الموديولات :

ويطلق عليها "الوحدات التعليمية المصغرة Instructional Modules أو الحقائق التعليمية Learning Packages" وهي عبارة عن وحدات دراسية تعالج جزء من موضوع أو من وحدة دراسية كبيرة يتم تصميمها بنظام معين بحيث تكون مستقلة بذاتها، ومحددة الأهداف وتراعى الارتباط والتتابع في بناء الدرس وتنظيمه، وتوفر مصادر التعلم المختلفة كالمواد المكتوبة، والمسموعة، والمرئية التي تساعد على فهم محتواها، ثم تحدد المطلوب من كل طالب في كل خطوة من خطواتها عن طريق دليل مرفق بها، ويعد كل خطوة تقسم التعزيز المطلوب مباشرة، وفي النهاية يتم التعلم من خلال المشاركة الفعالة من الطالب وفق قدراته وسرعته الخاصة، وعلى ذلك فإن كل "موديول" يتكون من أهداف سلوكية مكتوبة، واختبار قبلي، ودليل بالأنشطة والعمليات المطلوبة، واختبار ذاتي، واختبار بعدي، ويمكن تصميم هذه الوحدات واعدادها والاحتفاظ بها في المكتبات الشاملة للاستفادة بها في التدريس للأفراد والمجموعات الصغيرة.

٦- التدريس المصغر :

التدريس المصغر Micro - Teaching عبارة عن موقف تعليمي تدريسي يتم فيه اختصار زمن الدرس العادي من ٤٥ دقيقة إلى ١٠ دقائق وتقليل عدد الطلاب من حجم الفصل العادي إلى ١٠ طلاب، ويتولى المعلم شرح مفهوم محدد أو حقيقة علمية معينة أمام هذا العدد وفي الزمن المحدد بحيث يتضمن الشرح التدريب على إتقان مهارة من مهارات التدريس كالنقود للدرس أو استخدام الأسئلة أو إنهاء الدروس أو استخدام مصادر التعلم، ويسجل الموقف كاملاً بالفيديو، ثم يعرض على المعلم حتى يتمكن من تعديل أخطائه عندما يقوم بالتدريس مرة أخرى ويتكرر الموقف حتى يتقن المعلم أداء المهارة التي يتدرب عليها.

وقد ابتكر هذا الأسلوب "نوايت آلن D. Allen"، "كيفن ريان K. Ryan" في أوائل الستينات من القرن العشرين في جامعة ستانفورد بأمریکا لتدريب طلاب التربية

العملية في كليات التربية على إتقان مهارات التدريس ويمكن أن يتم التدريس في حضور طلاب حقيقيين أو زملاء المعلم تحت التدريب، ويقوم المشرف بتقديم الرجوع عن طريق بطاقة ملاحظة إلى جانب التسجيل التلفزيوني.

وكانت دورة التدريس المصغر في بدايته تتكون من ست خطوات هي : التخطيط للدرس - التدريس - النقد - إعادة التخطيط - إعادة التدريس - إعادة النقد ثم اختصرت هذه الخطوات إلى ثلاثة فقط هي: التخطيط - التدريس - النقد.

وقد نجح هذا الأسلوب في إعداد المعلمين وتدريبهم ثم انتشر في المدارس لما يتميز به من القدرة على ضبط الموقف التعليمي وتقديم الرجوع الفوري.

٧- مواد البروتوكول :

مواد البروتوكول Protocol Materials أسلوب جديد ظهر في أوائل السبعينيات من القرن العشرين كاتجاه مقابل لأسلوب التدريس المصغر، ويعتمد في استراتيجيته على الاستفادة من معطيات تكنولوجيا التعليم في إعداد مجموعة من التسجيلات الصوتية أو الفيديو لمواقف تدريس حقيقية تفسر مفاهيم ومهارات يتم تدريسها في كلية التربية نظرياً، وتنظم هذه التسجيلات، وتعرض على المعلمين ضمن برامج التدريب لمناقشتها وتفسيرها وربطها بالمفاهيم الأساسية التي درسوها نظرياً، ويرى بعض علماء التربية أن مواد البروتوكول ليست إلا مواد لتسجيل مواقف ولا تمثل أسلوباً جديداً في التعليم، والواقع أنه من الصعب الحكم على هذا الأسلوب الآن فلزال في مرحلة الدراسة والبحث، ولم يستقر الرأي بصنده كأسلوب من أساليب تدريب المعلمين.



الفصل الثاني



المكتبات الشاملة

مفهومها - أهدافها - معاييرها

الفصل الثانى

المكتبات الشاملة

مفهومها - أهدافها - معاييرها

فكرة المكتبة الشاملة :

تبين مما سبق أن استخدام مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة فى المواقف التعليمية أصبح مطلباً ملحاً فى المؤسسات التعليمية نتيجة للانفجار المعرفى والسكنى والتكنولوجى وتعدد مصادر المعرفة وأوعيتها، وذلك لانتاحة الفرصة لخبرات متنوعة ومواقف مختلفة ينتقل فيها التلميذ من نشاط إلى آخر ومن سلبية إلى إيجابية ومن إدراك صلة بين شيئين إلى المرور بموقف يجد فيه محلاً لهذه الصلة التى أدركها.

من أجل ذلك انتشرت مراكز مصادر التعلم فى العالم كله وعملت على توفير هذه المصادر فى مؤسسات التعليم ووضعها تحت تصرف التلميذ والمعلم لتحقيق الإفادة منها فى تطوير العملية التعليمية، ولم تكف الهيئات المسؤولة عن المكتبات المدرسية بمعزل عن هذا التطور فى أوعية المعلومات فبادرت بإضافتها إلى مكتبات الكتب بأشكال وصور مختلفة لتيسير تداولها واستخدامها، ونتج عن ذلك التخلي عن المسمى التقليدى للمكتبة المدرسية إلى مسميات جديدة تعبر عن المفهوم الجديد لها وتدل على لحتوائها على جميع مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة ومن هذه المسميات: مركز المواد المتنوعة، مركز الوسائل التعليمية، مركز مصادر التعلم، مركز الوسائل السمعية والبصرية، واتفق على إطلاق اسم "المكتبة الشاملة" فى المنطقة العربية كمرادف للمصطلحات الأجنبية الدالة على المكتبة المدرسية فى صورتها الجديدة.

وفكرة المكتبة الشاملة ليست بالأمر العسير الذي يحتاج إلى إمكانيات بشرية ومادية كسبيرة، بل يحتاج فقط إلى إيمان العاملين في المدارس بما تحققه من خدمات، فقد بدأت على سبيل المثال كتجربة في إحدى المدارس الابتدائية بولاية كاليفورنيا بأمریکا بما يقرب من الكفاف، فبالمدسة مكتبة للكتب مساحتها ١٠×٨ متر، وتحتوى حوالى ٢٥٠٠ كتاب، وبشرف عليها أمين مكتبة غير متفرغ يخصص لها يومين فى الأسبوع، أضيفت إلى حجرة المكتبة حجرة أخرى ثم جهزت بأرفف وبعض الحوامل المتحركة والحواجز لتقسيمها إلى أماكن للقراءة والمراجع والاستماع، وجهز مكان الاستماع بمسماعات فردية، ثم أنشئت بعض المقصورات للصغيرة للاستماع الفردى والدراسة المستقلة، واستمراض الأفلام الثابتة والمتحركة حتى يتمكن كل تلميذ من الاستماع دون أن يؤثر على زملائه.

وبدأت أيضا كتجربة عام ١٩٥٨ فى إحدى المدارس الابتدائية فى مدينة تون بريدج ويلز فى بريطانيا بإمكانات متواضعة عبارة عن جهاز تسجيل وجهاز عرض أفلام ثابتة مع المتاح من التسجيلات الصوتية، والأفلام الثابتة إلى جانب ١٨٠ كتابا، ووضع كل هذا فى حجرة صغيرة كانت تستغل كمخزن، ثم أعدت لها للبطاقات الأساسية وصنفت على طريقة "ديوى"، ولما عين مدير جديد للمدرسة دعمها بالمزيد من الأجهزة والمطبوعات والمصورات والخراطم والأفلام الثابتة، وأعد لها مكانا أوسع، وأشترك المعلمون والطلاب فى تنظيمها حتى أصبحت فى حالة جيدة، وفى عام ١٩٦٧ أزيل الأثاث غير الضرورى وأصبح المكان يتسع للنشاط الفردى والجماعى، ثم أنشئت فى نفس الحجرة مقصورات للاستماع الفردى والرؤية الفردية والموسيقى وغيرها من الأنشطة الفردية، وبعد ذلك زودت بأجهزة للنسخ والتصوير والطباعة، ودرّب التلاميذ على استخدامها، فاستطاعوا أن ينتجوا أشرطة تسجيل وأفلام ثابتة فى المدرسة لتغطية احتياجات الموضوعات المتعلقة بالمنهج، وأضيفت هذه المواد إلى رصيد المكتبة الشاملة، وبذلك أصبحت المكتبة تحتوى على ٢٠٠٠ كتاب، ٢٥٠ فيلما ثابتا، ١٠٠٠ صورة شفافة، ٦٠٠ مصور وخريطة ولوحة إلى جانب مجموعة من الأشرطة الصوتية مسجل عليها برامج هيئة الإذاعة البريطانية BBC لمدة عام كامل مفهرسة ومصنفة وامتدت خدماتها إلى المدارس المجاورة وعددها ١١٠ مدرسة

بمدرسيها وطلابها، وأنشئت مكتبات شاملة معادلة في بعض المدارس الأخرى على اختلاف مستوياتها.

وهكذا انتشرت المكتبات الشاملة في معظم المدارس بأوروبا وأمريكا بتدعيم من الهيئات التعليمية مثل "شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica Films ، مشروع "Knapp" للمكتبات المدرسية، وقامت المؤسسات العلمية برعاية هذا الانتشار وتطويره وتمييزه وتقويمه، ففي منتصف الستينيات اشتركت "شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية" والجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية" ومؤسسة جامعة ولاية أوهايو Ohio للأبحاث" في تنفيذ مشروع لإمداد المكتبات المدرسية بالمواد السمعية والبصرية في الفترة من ١٩٦٤ - ١٩٦٧ بهدف دراسة أثر تدعيم مكتبات المدارس بهذه المواد على طرق التدريس وتحصيل التلاميذ، واتجاهات المعلمين والطلاب نحو المواد غير المطبوعة، وتولت شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية إمداد المدارس بالأفلام المتحركة والثابتة وأجهزة العرض وغيرها من الأجهزة التعليمية، ووقع الاختيار على أربع مجموعات من المدارس في أحياء مختلفة من ولايات: كاليفورنيا، أوهايو، تكساس، واشنتون لتطبيق المشروع بها، وأطلق عليه اسم "طريقة المشروع Project Discovery".

وخلال العام الدراسي ١٩٦٦/٦٥ قامت "مؤسسة جامعة ولاية أوهايو للأبحاث" بتقويم المشروع، فاثبتت النتائج أن أكثر المواد الدراسية استفادة من المواد التعليمية هي العلوم الاجتماعية، وقرر ٩٢% من مجموع المعلمين في هذه المدارس أن المواد التعليمية أفادت المناهج في عدة جوانب منها: تيسير نقل المفاهيم، تدريس المفاهيم المعقدة، تعديل الاتجاهات.

كسب لهذا أثره في تنافس مكتبات المدارس على اللجوء للمصادر التعليمية غير المطبوعة، واعتبرت الجمعية الأمريكية هذه المصادر جزء هاماً من مجموعات المكتبة المدرسية في أول معايير تضعها للمكتبات عام ١٩٤٥ - بعنوان "المكتبات المدرسية: اليوم وغدا"، ثم أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات عام ١٩٥٦ نشرة توجيهية للمكتبات المدرسية لتقديم خدماتها كمراكز للمواد التربوية Centers For Educational Materials وتشجع على استخدام المواد غير المطبوعة باعتبارها جزء

لا يستجزأ من الخدمة المكتبية، وأكدت ذلك في معايير ١٩٦٠، ١٩٦٩ إلى أن صدرت لأول مرة معايير موحدة، اشتركت في إصدارها "الجمعية الأمريكية للمكتبات" والجمعية القومية للتربية في أمريكا عام ١٩٧٥ فنصت في مقدمتها على "أنها تراعى تطبيقات تكنولوجيا التربية ونظرية الاتصال وعلوم المكتبات والمعلومات وتحقق من خلال المصادر التعليمية والعمليات الفنية والخدمات الوظيفية أهداف المدرسة وأغراضها".

مفهوم المكتبات الشاملة :

يطلق اسم "المكتبة الشاملة Comprehensive Library" في مصر والعالم العربي على المكتبة المدرسية المتطورة، التي تفتنى المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة إلى جانب الأجهزة اللازمة لها، ويستخدم هذا المسمى كبديل لمجموعة كبيرة من المسببات التي أطلقت على المكتبة المدرسية في صورتها الجديدة في أوروبا وأمريكا، لتعبر عن التطورات التي طرأت على وظيفة المكتبة ومكوناتها وأهدافها منذ إضافة المواد غير التقليدية من أوعية المعلومات إلى مجموعاتها الأساسية من المواد المطبوعة وصاحب الفضل في تقديم مصطلح المكتبة الشاملة إلى قراء العربية هو الأستاذ الدكتور "فتح الباب عبد الحليم سيد" أستاذ ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم بجامعة حلوان.

وقصد به :

"المكان الذي يتم فيه تجميع الوسائل المختلفة من أفلام وأفلام ثابتة وصور فوتوغرافية وأسطوانات وأشرطة، وكتب ودوريات وأجهزة عرض سينمائي وأجهزة تسجيل وغيرها، وتنظيمها ووضعها تحت تصرف التلميذ والمدرس يقدمها لهم متخصص في فن المكتبات، ويقوم بتبويبها وعرضها واتاحة المكان والتسهيلات اللازمة للاستفادة منها".

ثم انطلقت من هذا التعريف تعريفات أخرى مشابهة، فيرى الدكتور "حسين الطوبسجي"، أنها تشمل المواد المقروءة كالكتب والمراجع والدوريات والمواد المرئية

كسالأفلام والشرائح والمواد المسموعة كالأشرطة والأصطوانات وغير ذلك من المواد الخطية كالرسومات واللوحات والملصقات والخراطم وغيرها".

ويرى "على بركات" أن :

"المكتبة المدرسية قد تجاوز مفهومها التصور التقليدي لمحتوياتها فلم تعد تقتصر على مطبوعات تتمثل في المراجع والكتب والدوريات، إذ خضعت للتطورات التي جسدتها المكتبة الشاملة وانعكست على مشتملاتها فأصبحت تضم بالإضافة إلى الكتب والدوريات مواد غير الكتب".

ويسبرر "حسن عبد الشافي" استخدام مصطلح المكتبة الشاملة بقوله "واقدا استقرار الرأى بين العاملين فى المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية على أفضلية مصطلح المكتبة الشاملة لسدالة على المكتبة التي تحوى على كافة أشكال أوعية الذاكرة الخارجية التقليدية وغير التقليدية".

أما "مدحت كاظم" فيرى أن :

"المكتبة الشاملة تضم ما هو مطبوع من كتب ونشرات ودوريات وما هو غير مطبوع من وسائل سمعية وبصرية".

وأكد مؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية التعريفات السابقة فقرر أن :

"المكتبات الشاملة هي التي تفتنى كافة المواد التعليمية، سواء كانت مطبوعة أم غير مطبوعة وتنظمها وتيسر استخدامها وتظفيا لتدعيم المناهج الدراسية".

وحين نستعرض التعريفات الأجنبية للمصطلحات المرادفة لمصطلح "المكتبة الشاملة" نجد أنها تدور حول المعانى السابق الإشارة إليها، فقد عرفت "رث ديفز R Davies" مصطلح "مركز مواد المكتبة المدرسية School Library Media Center" بأنه:

"معمل تعليمى يقدم كل أشكال المواد التعليمية وأنواعها اللازمة لتدعيم البرنامج التعليمى، ويوفر الفرص المناسبة لكل طالب كى يتفاعل مع الأفكار والآراء من خلال أرشاد وتوجيه كفاء وفى بيئة تعليمية تؤدي إلى تحقيق أقصى قدر ممكن من التعلم".

وتتبني المعايير الموحدة الأمريكية مصطلح "مركز الوسائل التعليمية Media Center وتعرفه بأنه :

"مكان أو مجموعة أماكن في المدرسة، يتوفر فيها القدر الكافي من المواد التعليمية وأجهزتها، ويقوم فيه الأخصائيون بتيسير استخدامها للطلاب والمعلمين والمجتمع المدرسي".

ويدعم "ريتشارد دارلنج R. Darling" التعريف السابق بقوله:

"يستخدم مصطلح "مركز الوسائل التعليمية" كمرادف للمكتبة المدرسية منذ جاء في معايير ١٩٦٩ التي أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية بالاتفاق مع إدارة المسود السمية والبصرية بالجمعية القومية للتربية، ليحل محل مصطلحات مشابهة استخدمت مسن قبل مثل "مركز المصادر التعليمية Learning Resources Center ومركز مسود التدريس Instructional Materials Center" وشاع كمرادف لمصطلح "المكتبة المدرسية" وكلها تقدم محاولات لتحديد المجال الجديد للمكتبة المدرسية التي تقتنى مختلف المواد التعليمية ضمن مجموعاتها، وتوفر الأجهزة اللازمة لإنتاج المواد غير المطبوعة واستخدامها.

ويعلق "هيكس Hicks" و"تيلين Tillin" على التعريف الوارد في المعايير الأمريكية بقولهما:

"أن المعايير الأمريكية تهدف إلى تقديم تحديد شامل يكفي لحصر كل الخدمات والتسهيلات والمصادر المتاحة للطلاب والمعلمين في المكتبات المدرسية التي كان يطلق عليها "مركز مصادر التعلم"، "مركز المواد التعليمية"، مركز المواد المكتبية Library Media Center والتي كانت تعرف في أقسام الوسائل التعليمية بأسم "مركز المسود السمية والبصرية Audio - Visual Center، مركز الاتصال Communications Center" مركز وسائل التدريس Instructional Media Center ومصطلح مركز الوسائل التعليمية بهذا المعنى يقدم برنامجا موحدا يتضمن توفير كل أشكال الوسائل التعليمية لخدمة المتعلم اللرد" لكنهما يفضلان استخدام مصطلح "المكتبة الحديثة Modern Library" على مصطلح مركز الوسائل التعليمية.

أما "هيلين سولدرز H. Saunders فترى أن الاتجاهات التربوية المرتكزة على حاجات الفرد وتتنوع طرق التعلم من الاستماع إلى القراءة إلى الرؤية فرضت على المكتبة المدرسية مسئولية اقتناء مجموعات متنوعة من المصادر "بإضافة إلى المواد المطبوعة أصبح من الضروري توفير الأفلام الثابتة والأفلام المتحركة ١٦ مم، والأفلام الحلقية ، والمصغرات الفيلمية والشرائح والشفافيات والاسطوانات والأشرطة ومواد التعلم المبرمج، والمصورات والنماذج وغيرها من المواد التعليمية".

ويرى "باول L.S. Powell أن مصطلح 'مركز المكتبة Library Center' أفضل من المصطلحات السابقة لأنه:

"يعبر عن المكان الذي يقتنى مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة لاستخدامها في تيسير عملية التعلم، إذ يضم الكتب والأفلام وشرائط الفيديو والشفافيات والتسجيلات الصوتية، وغيرها من المواد، منظمة ومصنفة، إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها بحيث تكون حجرة الأجهزة منفصلة عن قاعة المكتبة الشاملة لكي لا تؤثر عمليات الصيانة والإصلاح على استخدام المكتبة في التعلم".

أما "ديفز W. Davis فيرى أن مصطلح 'مركز مصادر المكتبة Library Resources Center' يدل على 'المكان الذي تنظم فيه مصادر التعلم المتاحة ويتم تصنيفها وتنميتها وإدارتها لخدمة العملية التعليمية".

ويعتبر "جيمس براون J. W. Brown وزملاؤه أن مصطلح 'المكتبة كمراكز للمصطلحات' مركز المعلومات Information Center"، 'مركز المواد السمعية والبصرية'، 'مركز وسائل التدريس'، 'مركز التعلم الفردي Individualized Learning Center' يمكن استخدامه للدلالة على:

"المركز الذي تتحدد مسؤولياته في تجميع مصادر المعلومات واقتنائها بنظام معين، وتصنيفها وتخزينها واسترجاعها عند الطلب مع أعداد هذه المصادر لاستخدامها والإفادة منها".

كما يرى "أريكسون C. Erickson أن المصطلحات 'مركز الوسائل التعليمية'، 'مركز مواد المنهج Curriculum Materials Center' مركز 'وسائل التدريس'، 'مركز

مصادر التعلم، "مركز الاتصالات التعليمية Instructional Communications Center "مركز الأثراء الاكاديمي Regional Enrichment Center " هي بعض التسميات التي نطلقها المدارس على التكتظيمات المختلفة التي أنشئت من أجل مساعدة المعلم والتلميذ على تحقيق أكبر قدر من الفائدة من المناهج باستخدام الوسائل التعليمية وأجهزتها".

وتعرف "جمعية المكتبات في إنجلترا" مصطلح مركز المصادر بأنه:

"المكان الذي توضع فيه الأفلام والافلام الثابتة، والشرائح والمصورات والرسوم والاسطوانات والأشرطة والأجهزة والبرامج المسجلة إلى جانب المواد المطبوعة".

لكن "إدواردز R. Edwards" يرى أن التعريف السابق غير دقيق، ويرى أن مصطلح "مركز المصادر" يتسع ليشمل تسجيل كل المواد المودعة في أي مكان بالمدرسة، وتقديم خدمة إعلامية عن المواد والهيئات والأفراد والأماكن التي يمكن أن تساعد في عملية التعلم خارج أسوار المدرسة، ويجب أن تتوفر فيه الأدوات والأجهزة التي يحتاج إليها الطلاب والمعلمون في إنتاج المواد التعليمية، كما يجب توفير آلات للنسخ، وحجرة مظلمة، واستوديو صغير، وأجهزة عرض لتيسير التعلم الجماعي والفردى، وأن يكون موقعه في مركز المؤسسة التعليمية لكي يكون متاحا لكل من يريد الاستفادة منه، وأن يزود بهيئة عمل قادرة على تيسير استخدام هذه المصادر وجعلها متاحة لتحقيق الأهداف التربوية".

وتعريف "إدواردز" بهذا الشمول يعتبر من المستويات الأعلى من المكتبة التسامحة في تعريفها المحدود، وهو بهذا يتفق مع "هيكس" الذي يرى أن "مركز المصادر" عبارة عن :

"المكان الذي يحدث فيه التعلم، وليس فقط المكان الذي توضع فيه مواد التعلم، ووظيفته تطوير عملية التعلم بتأاحة المواد والخدمات للتعلم وتوصيل المعلومات والخبرات إليه، وليس مجرد تجميعها وتخزينها فقط، وبذلك يتغير دور المعلم من التدريس إلى التوجيه لكي يتعلم الطالب كيف يحصل على المعرفة بنفسه، ولكي يجيب

على سؤال محدد هو: كيف يتعلم هذا الطالب بالذات؟ وكيف توفر له الإمكانيات والخدمات ليتحقق له هذا التعلم، وبهذا المفهوم يكون مركز المصادر هو كل المدرسة أو كل الجامعة، أو كل البيئة.

ويتفق أيضا ما أورده "مصباح الحاج عيسى" من أن المصطلحات "مركز التعلم" "مركز مصادر التعلم"، "مركز وسائل التدريس"، "مركز الخدمات التربوية Educational Service Center"، "مركز المصادر التربوية Educational Resources Center" أصبحت تعني:

"المراكز التي تهيئ التسهيلات المناسبة للارتقاء بعملية التعلم في مجالات العلوم المختلفة والاهتمامات الشخصية وهي تتكون من وحدات أساسية هي:

وحدة الإدارة، وحدة الاكتناء، وحدة الفهرسة، وحدة المطبوعات وحدة المواد التعليمية، وحدة الإنتاج، وحدة تطوير المناهج وطرق التدريس، وحدة الإعلام التربوي، الغرف والقاعات".

ويتفق كذلك مع تعريف "مركز التقنيات التربوية بالكويت" لمركز مصادر التعلم بأنه:

"تنظيم يبسر التعلم الفردي والجماعي ويشجعه ويحسنه، ويشتمل المركز على مصادر بشرية وأجهزة ومعدات تعليمية متنوعة لتحقيق أهدافه ويتميز عن المراكز الأخرى بارتباطه بعملية التعلم والتعليم، وتنفيذها وتقويمها في ضوء أهداف تعليمية مع استخدام المصادر البشرية والمادية المتاحة".

من العرض السابق نخلص إلى أن هناك اتفاقا في المضمون إلى حد ما وأن اختلفت الأسماء، فمفهوم المكتبة الشاملة عند "فتح الباب" الطوبجي"، "علي بركات"، "حسن عبد الشافي"، "مدحت كاظم" مؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية" يعنى إضافة الوسائل التعليمية غير المطبوعة إلى المكتبة بصورتها الحالية بحيث تشمل كل مصادر المعرفة المتاحة مع تجهزتها، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها وتيسير تداولها لاطلاب والمعلمين، إلا أن تعريف "فتح الباب" يعد أشملها جموعا في تحديد مسؤوليات المكتبة الشاملة، وأكثرها اقتصادا، كما أنه يتفق مع تعريف "رث نيفز"، "ريتشارد

دارلنج" والمعايير الأمريكية، وجمعية المكتبات بإنجلترا لمصطلح "مركز مواد المكتبة المدرسية"، ومصطلح "مركز مصادر المكتبة المدرسية".

وبهذا المعنى يختلف مفهوم "المكتبة الشاملة" عن المصطلحات الأخرى مثل "مركز مصادر التعلم"، "مركز التعلم"، "مركز وسائل التدريس" "مركز المواد التربوية" كما عرفها "براون"، "إريكسون"، "هيكس"، "مصباح الحاج عيسى"، "مركز التقنيات التربوية بالكويت"، فالمكتبات الشاملة وأن كانت تجمع المواد التعليمية وتيسر استخدامها، فإن هذا لا يعنى أنها أصبحت مركزا للتعلم بالمدرسة لأن ذلك يتطلب تطوير التعليم وتحسينه وزيادة فاعليته بالاتجاه إلى استخدام المكتبة استخداما وظيفيا يحقق فلسفة تفريد التعليم، ذلك لأن مركز التعلم يتكون من أربعة مجالات رئيسية هي: المكتبة، الوسائل التعليمية، أنشطة تعليمية غير تقليدية، وتطوير وتحسين تعليمي "وكل مجال من هذه المجالات لا غنى عنه في المدرسة ولكنها تتوحد في سبيل تحقيق هدف واحد شامل هو خدمة المتعلم الفرد.

ويسرجع التدخل في هذه المصطلحات إلى عدم وجود إطار تنظيمي محدد للمكتبة الشاملة أو لمركز مصادر التعلم يمكن تطبيقه في المؤسسات التعليمية إذ يختلف النظام من مدرسة إلى أخرى، ومن مركز إلى آخر، فبعضها يدمج في مكتبة المدرسة ويصبح مكتبة شاملة وبعضها الآخر يمثل وحدات مستقلة تضم مكتبة شاملة داخل هيكلها التنظيمي.

ومما لا شك فيه أن أغلب هذه التنظيمات بدأت كمكتبات شاملة تؤدي خدماتها من خلال تكامل المواد المطبوعة وغير المطبوعة، لكنها مع التطورات التربوية، والحاجة إلى تحسين التدريس وأساليبه، ورفع مستوى المعلم وتوظيف التكنولوجيا التعليمية في تحقيق أهداف المؤسسات التعليمية، تجاوزت مرحلة حفظ المواد التعليمية وتخزينها وتنظيم استعارتها إلى بيئة تعليمية كاملة ومؤسسة قائمة بذاتها عليها أن تحقق أهدافا محددة مرتبطة بالنظام التعليمي، مما أدى إلى إضافة قاعات للتسجيلات الصوتية والإنتاج التلفزيوني، والتعلم المصغر، وإنتاج الشفائيات والصور الفوتوغرافية وأجراء التجارب العملية، كما زودت بالأجهزة الحديثة التي تحقق الاستفادة من المصادر التعليمية المختلفة وقد أدى هذا النمو إلى إعادة النظر في تصميم

المباني المدرسية بحيث يكون مركز مصادر التعلم في قلب المؤسسة التعليمية تحيط به الفصول الدراسية.

نخلص من العرض السابق إلى أن تعريف "فتح الباب عبد الحليم" هو أنسب التعريفات لمفهوم المكتبة الشاملة، وتعريف "إواردز"، "هيكس" هو أنسب التعريفات لمركز مصادر التعلم.

أهداف المكتبات الشاملة:

تختلف أهداف المكتبات الشاملة من حيث المستوى باختلاف المرحلة التعليمية التي تقدم خدماتها من خلالها، كما تختلف هذه الأهداف في الدول المتقدمة ذات القاعدة التكنولوجية المتطورة عن الدول النامية التي لازالت في طريقها إلى التقدم، وتختلف أيضا باختلاف المفاهيم التي قدمناها آنفا، فإذا كان المفهوم يعني مجرد إضافة المواد غير المطبوعة إلى المطبوعة اقتصرت الأهداف على تنظيمها وتيسير تداولها وتكاملها في المؤسسات التعليمية، وهذا هو المقصود بالمكتبة الشاملة في المفهوم العربي والمفاهيم المناظرة في البلاد الأخرى.

وحتى نصل إلى صورة محددة لأهداف المكتبة الشاملة نقدم النماذج التالية:

أولا : عرضت "رث ديفز" أربعة أهداف للمكتبة الشاملة هي:

- توفير مصادر المعرفة التي تثير اهتمام المتعلم وتنمي فيه الرغبة في التنقيب الذاتي.
- تقديم برنامج تربوي وظيفي لخدمة مكتبية فعالة تواجه احتياجات التطور في المناهج ومطالب النمو في المتعلم، وحاجاته وطموحاته وقدراته وطاقاته الخلاقة.
- المساهمة في تحقيق التعلم الذاتي وتزويد التعليم عن طريق إرشاد وتوجيه رواد المكتبة لاستخدام مصادرها.
- إعداد برنامج للخدمة المكتبية يساند البرنامج التعليمي في الفصل الدراسي.

ثانيا : عرض "فتح الباب عبد الحلیم" "أربعة أهداف للمكتبة الشاملة" هي:

- توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.
- تكامل وسائل التعليم لتوسيع نطاق التعلم الفردي وتعزيزه.
- تسهيل الوصول إلى المادة التعليمية بتجميع كل المواد في مكان واحد.
- الاقتصاد في تجهيز المدرسة بالوسائل التعليمية وأجهزتها بعدم تكرار شراء الوسائل والأجهزة.

ثالثا : عرض "الطويجي" تسعة أهداف للمكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم هي:

- توفير الوسائل للمعلم والطالب.
- تحقيق التكامل بين مصادر المعرفة والتعليم.
- نقل وسائل التعليم إلى مواقع العمل بالمدرسة.
- المساعدة في إنتاج بعض المواد التعليمية.
- إعداد مكتبة شاملة بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج الملهم الدراسي.
- المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.
- تهيئة المدارس المناسب لتتبع أنماط التدريس.
- المساعدة في تخطيط أنظمة للتدريس وابتكار وسائل تعليمية جديدة.
- تهيئة الإمكانيات المادية والفنية لتطوير أساليب التدريس.

رابعا : عرض "مدحت كاظم" أربعة عشر هدفا للمكتبة الشاملة هي:

- أن تحتوي المكتبة الشاملة على المواد المطبوعة وغير المطبوعة المتصلة بالمنهج.
- فتح قنوات الاتصال الطبيعية بين المواد الدراسية.
- مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية.

-
- تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التي تحقق أهدافها.
 - تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها.
 - تكافؤ الفرص التعليمية في الفصول المزدهمة.
 - نلبية احتياجات الفروق الفردية.
 - إكساب التلاميذ مهارات الاتصال بأوعية الفكر المتنوعة.
 - تهيئة خبرات حقيقية أو بديلة تقرب الواقع للتلاميذ.
 - إكساب التلاميذ اهتمامات جديدة.
 - القدرة على التقيف الذاتي.
 - كشف الميول الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفعالة.
 - ممارسة الحياة الديمقراطية والمشاركة الاجتماعية وغرس القيم الجماعية.
 - التدريب على استخدام المصادر المتعددة للمعرفة.
- خامسا : عرض "حسن عبد الشافي" خمسة أهداف للمكتبة الشاملة هي:**
- تكامل المسواد التعليمية وترتيبها في مكان واحد وعدم تشتتها في عدة أماكن بالمدرسة.
 - تيسير الوصول إلى أى مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادى.
 - الاقتصاد في تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية.
 - تحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة عن طريق تنسيق تداولها.
 - المساعدة في إنتاج مواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمى.
- سادسا :عرض "شعبان خليفة" ستة أهداف للمكتبة المدرسية هي:**
- توفير مصادر المعلومات المختلفة - كتب - دوريات - مواد سمعية وبصرية -
 - مصغرات فيسلمية - مسلفات السبوانات المقروءة أليا - لللازمة للدراسة والبحث
 - والتثقيف والترفيه والهوايات.

-
- خدمة المناهج والمقررات الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس.
 - تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وامدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة المثمرة.
 - الإسهام مع الفصل الدراسي في ربط التلميذ ببيئته ووطنه والعالم الذي يعيش فيه وتنمية القيم الاجتماعية والخلاقية والدينية لديه.
 - الإسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المدرسة وذلك عن طريق فتح أبوابها لأولياء الأمور والأهالي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.
 - تسهيل التلاميذ نفسيا وعمليا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات في حياته الحالية والمستقبلية.
- وباستعراض هذه المجموعات الست من الأهداف يمكن ملاحظة كثير من وجوه التشابه بينها، ويمكن عرض هذه الوجوه المتشابهة في ست مجموعات هي:

المجموعة الأولى :

- توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.
- توفير مصادر المعرفة التي تثير اهتمام المتعلم وتنمي فيه الرغبة في التنقيف الذاتي.
- تحقيق التكامل بين مصادر المعرفة والتعليم.
- تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها.
- توفير مصادر المعلومات المختلفة.

ويمكن أجمال هذه المجموعة في الهدف التالي:

- (1) توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.

المجموعة الثانية :

- تهيئة المكان المناسب لتتويج أنماط التدريس.
- المساهمة في تحقيق التعلم الذاتي وتثريد التعليم.

- تأهيل التلميذ نفسيا وعمليا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات في حياته الحالية والمستقبلية.

- تكامل وسائل التعليم لتوسيع نطاق التعلم الفردي وتعزيزه.

- تلبية احتياجات الفروق الفردية.

ويمكن إجمال هذه المجموعة في الهدف التالي :

(٢) تكامل وسائل التعليم لتحقيق التعلم الفردي وتعزيزه.

المجموعة الثالثة :

- تقديم برنامج تربيوي وظيفي لخدمة مكتبة تواجه احتياجات التطور في المناهج.

- مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية.

- خدمة المناهج والمقررات الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس.

ويمكن إجمال هذه المجموعة في الهدف التالي :

(٣) تقديم برنامج تربيوي وظيفي لخدمة مكتبة تواجه احتياجات التطور في المناهج.

المجموعة الرابعة :

- تسهيل الوصول إلى المادة التعليمية بتجميع كل المواد في مكان واحد.

- توفير الوسائل للمعلم والطالب.

- تيسير الوصول إلى أي مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادي.

ويمكن إجمال هذه المجموعة في الهدف التالي:

(٤) تيسير الوصول إلى أي مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادي.

المجموعة الخامسة :

- الاقتصاد في تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وأجهزتها.
- الاقتصاد في تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وتحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة.

ويمكن اجمال هذين الهدفين في الهدف التالي :

- (٥) الاقتصاد في تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وتحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة.

المجموعة السادسة :

- المساعدة في إنتاج بعض المواد التعليمية.
- المساعدة في إنتاج مواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمي.

ويمكن اجمال هذين الهدفين في الهدف التالي:

- (٦) المساعدة في إنتاج مواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمي.

وبذلك يمكن تحديد أهداف المكتبة الشاملة كما يلي :

- ١- توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.
- ٢- تكامل وسائل التعليم لتحقيق التعلم الفردي وتعزيزه.
- ٣- تقديم برنامج تربوي وظيفي لخدمة مكتبة تواجه احتياجات التطور في المناهج.
- ٤- تيسير الوصول إلى أى مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادى.
- ٥- الاقتصاد في تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وتحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة.

٦- المساعدة في إنتاج مواد تعليمية محلبة تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمي.

لكي تحقق المكتبة الشاملة تلك الأهداف فإن عليها أن تقوم بالوظائف التالية:

١- أن تعمل على توفير جميع مصادر التعلم الممكنة:

تعتبر مصادر التعلم على اختلاف أنواعها وأشكالها الركيزة الأساسية التي تمكن المكتبة الشاملة من تحقيق أهدافها، ولقد أنتهى الزمن الذى سيطرت فيه المواد المطبوعة على مجموعات المكتبة، وقدم العلم الحديث مواد أخرى نافست للمادة المطبوعة بل وتفوقت عليها فى تقديم خبرات تعليمية متنوعة وهذا يفرض على المكتبة الشاملة أن تهتم بتزويد مقتنياتها بالمواد الجديدة كالمواد السمعية والبصرية والبرامج التعليمية وبرامج الكمبيوتر إلى جانب العينات والنماذج والمصورات والخرائط والأفلام الثابتة والمتحركة والشفافيات لتلبية احتياجات المعلمين والمتعلمين، وتتطلب عملية التزويد اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتيسير الاستفادة منها بتطبيق النظم العالمية فى تنظيمها وتصنيفها لاتاحة الفرصة لاستخدامها بفاعلية.

٢- أن تعمل على تحقيق التكامل بين مصادر التعلم وبين المنهج الدراسي:

من أهم مبادئ تدعيم مجموعات المكتبات الشاملة مراعاة التوازن النسبى بين الموضوعات المختلفة، حتى لا يحدث تضخم فى المجموعات فى موضوع على حساب الأخر، وتتطلب سياسة بناء المجموعات النظر إلى مصادر التعلم نظرة متكاملة ترتبط ارتباطا مباشرا باحتياجات المناهج الدراسية، فقد سيطر الكتاب المدرسى لفترة طويلة على العملية التعليمية، وهذا الكتاب مهما بلغ من الإحاطة والشمول لا يمكنه أن يقدم كل للمعلومات والخبرات للمتعلمين بل يجب أن تسانده مصادر أخرى تتكامل معه وتدعم ما به من أفكار ومعلومات خاصة بعد عمليات تطوير المناهج وتطبيق مناهج النشاط والمناهج المحورية وأساليب الاكتشاف وحل المشكلات.

والتكامل بين مصادر التعلم يمثل حلقة متكاملة تقع مسئوليتها على المكتبة الشاملة التى تعتبر بيئة تعليمية ونظام تعليمى يجد فيه الطالب والمعلم ما يلبي حاجاته الخاصة والتعليمية، فقد يجد أنه فى حاجة إلى الكلمة المطبوعة ثم الكلمة المسموعة،

والبرامج المرئية لاكتساب خبرات معينة في أحد الموضوعات المرتبطة بالمنهج، لذلك تعمل المكتبة على توفير ذلك كله حتى ندعم العملية التعليمية وتحقق تطلبا أفضل.

٣- أن تعد برنامجا منظما متطورا لخدمة مكتبية جيدة:

مصادر التعلم بالمكتبة الشاملة في حاجة إلى برنامج مستمر متجدد يربطها بما يجري في المدرسة، فمن أهم مشكلات الخدمة المكتبية الشاملة عدم الأعلام عن مفنديات المكتبة، فالمعلم لا يدري عن مصادر التعلم التي تدعم مادته الدراسية، والطالب لا يعلم شيئا عن المواد التي تخاطب احتياجاته التربوية والنفسية، ولمواجهة ذلك، يجب على أخصائي المكتبات الشاملة، أن يعد برنامجا للخدمة المكتبية من بداية العام الدراسي يتيح الفرصة للمعلمين والطلاب أن يتعرفوا على المصادر المتنوعة السقي تواكب عمليات تطوير المناهج ولا بأس في أن يستغل المناسبات القومية والأنشطة المدرسية لتقديم المصادر الجديدة، ويوضح علاقتها بالمناهج المتطورة، ويتطلب ذلك قدرة على ربط المجتمع المدرسي بالمكتبة الشاملة.

٤- أن تعمل على تيسير الاستفادة من مصادر التعلم :

الهدف الرئيسي من أى خدمة مكتبية هو تيسير الإفادة بمصادر التعلم فى المكتبة الشاملة، ويتطلب ذلك تنظيم مجموعات المكتبة واعداد أرقام التصنيف وبتلقات التهارس واستخدام اللوحات الإخبارية لعرض المواد الجديدة واعداد برامج إذاعية عن الموضوعات التي تههم جمهور المكتبة سواء على المستوى القومى أو الدراسي.

ويمستتبع ذلك عمليات لرساد وتوجيه للاستفادة بمصادر التعلم، وتيسير الإجراءات الإداريةالتي تكف فى أغلب الأحوال عائقا فى سبيل الخدمة المكتبية الجيدة، وهذه المهام يمكن أن يقوم بها أخصائي المكتبات الشاملة حتى لا تؤثر الإجراءات المعقدة على تقديم برامج ناجحة، وتعتبر مكتبات الفصول ومكتبات هيئات التدريس من المنافذ الهامة فى تيسير الاستفادة بمصادر التعلم، بالإضافة إلى أنها تمثل شبكات للمعلومات داخل المدرسة يتلقى من خلالها الآراء والمقترحات، التي تؤدي إلى تحسين الخدمة المكتبية، كما تؤثر فى عمليات الاقتناء والتزويد بالمصادر الجديدة.

٥- أن تعمل على تحقيق الاستفادة من مصادر البيئة :

أشرنا سابقا إلى أن مصادر التعلم أما أن تكون تعليمية بالتصميم، أو تعليمية بالاستخدام، وقلنا أن مصادر التعلم بالتصميم تتولى توفيرها الهيئات التعليمية، أما مصادر التعلم بالاستخدام فقد تكون لدى جهات أخرى ويمكن الاستفادة بها في الموقف التعليمية، وهذه الإشارة تتطلب من أخصائي المكتبات الشاملة أن يكون على دراية بأنه لا يمكن للمكتبة الشاملة أن تقتنى كل مصادر التعلم، فالمبدأ الاقتصادي يقوم على أساس نراعيه في عمليات التزويد، وعلى ذلك فإن فلسفة المكتبة الشاملة تقوم على أساس الاقتصاد في الشراء بقدر الإمكان، فإذا توافرت مصادر يمكن الاستفادة بها في المدرسة من بين مصادر البيئة المحلية، كالأفلام المتحركة التي يمكن أن تكون موجودة في مراكز الأعلام أو إدارات الشؤون الصحية، أو الشؤون الإجتماعية أو ألسام للوسائل التعليمية، يمكن الاستفادة بها من هذه الجهات ولا داعي لاقتنائها بالمكتبة، ويقاس على ذلك ما قد يكون موجودا بالمعارض والمتاحف الإقليمية، التي يمكن استغلالها عن طريق تنظيم الرحلات التعليمية.

يضاف إلى ذلك أن بعض مصادر التعلم يمكنها أن تحقق خدمة تعليمية لأكثر من مائة دراسية وفي هذه الحالة يمكن الاقتصاد في التزويد بها كالأجهزة والأدوات التي تمثل أسعارها عبئا على ميزانية المكتبة الشاملة ولعل أوضح مثال على ذلك تلك الأجهزة التي تكون موجودة في معامل العلوم بالمدرسة كأجهزة عرض الصور المعتمة، وأجهزة عرض الأفلام الثابتة والشرائح، في هذه الحالة لا ينبغي تكرار شرائها في المكتبات الشاملة.

٦- أن تعمل على إنتاج مصادر تعلم محلية :

تقوم كثير من المدارس بإنتاج مواد تعليمية جيدة كالخرائط والرسوم البيانية والعينات والنماذج والتسجيلات الصوتية والتليفزيونية، وهذه المواد تمثل أهمية خاصة للمناهج، كما تعتبر من الأنشطة المدرسية التي تعبر عن شخصية كل مدرسة، ويمكن أن تضاف هذه المواد إلى رصيد المكتبة الشاملة لتحقيق الإفادة بها في خدمة العملية التعليمية، ويمكن للمكتبة الشاملة أن تعد برنامجا سنويا لإنتاج مثل هذه المواد يوزع

على هبئات ندررس المواد المختلفة حتى لا تكرر إنتاج المواد سنويا، وهذا البرنامج بالإضافة إلى أنه نشاط مدرسى يحقق نمواً في مصادر التعلم يوفر الميزانية التي يمكن شراء هذه المواد بها، وكثيراً ما تعبر هذه المواد عن البيئة التي تقع فيها المدرسة كالبيئات الزراعية والصناعية، والساحلية والصحراوية.. وغيرها مما يصعب الحصول عليه من المصادر التعليمية الجاهزة.

معايير المكتبات الشاملة :

المعايير في مجال المكتبات عبارة عن إجراءات نموذجية للأداء ومقاييس للتفويج وإرشادات باعثة ومحركة للتطوير والتحسين من أجل المستقبل، كما أنها أدوات مساعدة في اتخاذ القرارات وأداء الأعمال، وتستخدم كخطوط عريضة للعمليات المتصلة بتخطيط الخدمة المكتبية وتقويمها لأنها تمثل الحد الأدنى من المتطلبات الضرورية لخدمات المكتبات في المراحل التعليمية المختلفة.

وتتضمن المعايير في صورتها الشاملة مجموعة من الجوانب هي: الأهداف، مواصفات المبنى والاثاث، ومجموعات المواد المطبوعة وغير المطبوعة — الأجهزة — الموظفون، كما تتضمن في صورتها التفصيلية مجالات الاختيار — والاقتناء — والإنتاج والتظيم الفني والإدارة والتنظيم وللخدمة المكتبية، وكل جانب أو مجال يتحدد في المعايير بتقديرين:

أولهما : كمي: بمعنى وضع حد أدنى رقمي لمعدلات المساحات والمجموعات والأجهزة والميزانية والقوى البشرية اللازمة لأداء خدمة مكتبية جيدة في مرحلة تعليمية معينة.

وثانيهما : نوعي : بمعنى وضع مواصفات أو شروط وقواعد يراعى الإلتزام بها عند إنشاء المكتبات أو بناء مجموعاتها أو اختيار العاملين فيها لتحقيق أهداف هذه المكتبات.

ومع بداية القرن العشرين نشطت الهيئات العالمية في مجال صياغة معايير المكتبات على المستويات المختلفة، وعكفت على مراجعتها وتطويرها كي تواكب التطور التكنولوجي والتربوي وتحقق أهداف المؤسسات التعليمية.

ففي أمريكا صدرت أول معايير عام ١٩٢٠ ثم تطورت إلى خطوة متقدمة عام ١٩٤٥ تم إلى خطوة أكثر تقدماً عام ١٩٦٠ وعلى الرغم من أهمية هذه المعايير واهتمامها بالجوانب التربوية في الخدمة المكتبية المدرسية إلا أنها تناولت المكتبات المدرسية في صورتها التقليدية التي نهتم بالمواد المطبوعة.

وفي عام ١٩٦٩ تداركت المعايير الأمريكية هذا القصور فاشتركت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية مع الجمعية القومية للتربية على قدم المساواة في إعداد معايير المكتبات الشاملة وأطلقت على المكتبة المدرسة لأول مرة "مركز المواد التعليمية Media Center" وصدرت المعايير تحت عنوان "برامج المواد التعليمية : الولاية والمدرسة Media Programs . District and School" وروعي فيها تطبيقات تكنولوجيا التعليم ونظرية الاتصال وعلوم المكتبات والمعلومات، ومصادر التعلم الجديدة والخدمات والعمليات الفنية المتصلة بها لتحقيق أهداف المدرسة على اختلاف مستوياتها.

ولم يكفد يمر على هذه المعايير خمس سنوات حتى تبين أن واقع المكتبات الشاملة قد تجاوز حدودها، فصدرت الصورة الأحدث لها عام ١٩٧٥، لتتضمن تقديرات الواقع ومطالب المستقبل، تم استخدمت هذه المعايير في تقويم المكتبات الشاملة.

وفي إنجلترا صدرت معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧٢ وفي ألمانيا صدرت معايير ١٩٧٢، وكانت كندا تتبع المعايير الأمريكية غير أنها أصدرت معايير خاصة بها عام ١٩٦٧.

وقد أهتمت هيئة اليونسكو بمعايير المكتبات في الدول المتقدمة والنامية فأصدرت دراسة مصححة لقضية المعايير عام ١٩٧٤ تضمنت جميع أنواع المكتبات في عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس، وحددت في نهاية الدراسة الأسس والقواعد التي يجب مراعاتها عند إنشاء المعايير الخاصة بالدول النامية.

ومن الواضح أنه على الرغم من الجهود العالمية في صياغة المعايير ومراجعتها إلا أن العالم العربي كله لم يواكب هذه الجهود، فليس هناك معايير رسمية

يمكن الاعتماد عليها في بناء المكتبات أو تنمية مجموعاتها أو تقويمها إلا لائحة المكتبات المدرسية التي أصدرتها وزارة التربية والتعليم في مصر عام ١٩٥٦ واهتمت بالجوانب التنفيذية كالمبنى والأثاث والقوى البشرية والمواصفات الإدارية ورغم صدور مجموعة غير قليلة من القرارات والتوصيات لعلاج ما بها من فجوات إلا أنها أصبحت عاجزة عن متابعة التطور في المكتبات والمعلومات.

أما على المستوى الفردي فقد صدرت عدة محاولات لصياغة معايير المكتبات المدرسية في مصر والعالم العربي ناقشها فيما بعد.

المعايير العالمية :

أولا : معايير الإمكانيات المادية والبشرية :

١ - الموقع والتجهيزات :

تستلزم للمعايير العالمية على أن أفضل موقع للمكتبة الشاملة هو أول دور علوي ومسط مبنى المدرسة، كما يفضل أن يكون بعيدا عن ضوضاء الفناء وبوابة المدرسة والسورش والمعامل حتى يتوفر الهدوء المناسب، أما الإضاءة الطبيعية والصناعية فينصح خبيراء المباني باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية نوافذ المكتبة في الجهة الشمالية، وأن تعذر فلتكن معظم النوافذ جهة الشرق حتى تقلل بقدر الإمكان من تعريض أعين القراء لأشعة الشمس، أما الإضاءة الصناعية فينصح بأن تكون معادلة للضوء الطبيعي.

أما بالنسبة لتصميم المبنى وعدد قاعاته ونظام العمل به، فقد حددت المعايير مساحة قدرها نصف متر مربع لكل طالب في المدرسة من المساحة الكلية للمكتبة، على أن يخصص لكل طالب في أكبر فصل دراسي + ٥٠% من هذا العدد مترين مربعين في القاعة الرئيسية للمكتبة والتي تستخدم للقراءة والاستماع والمشاهدة. أما مساحة القاعات الأخرى التي تتضمن حجرة مناقشة صغيرة وحجرة مناقشة كبيرة ومكتبة للمعلمين، وحجرة لحفظ المواد غير المطبوعة، وحجرة للإجراءات الفنية والإدارية، ومكتب للأخصائي كل ذلك تتحدد مساحته حسب حجم عدد الطلاب في المدرسة على أن تتسع للمجموعات والإضافات في المستقبل وبذلك تتفق المعايير على

أن مجموع مساحات المكتبة يجب أن لا تقل عن ٢٤٢ متراً مربعاً في المدرسة التي يبلغ عدد طلابها ٥٠٠ طالب، ٥٢٤ متراً مربعاً في المدرسة التي يبلغ عدد طلابها ١٠٠٠ طالب، ٨٠٦ متراً مربعاً في المدرسة التي يبلغ عدد طلابها ١٥٠٠ طالب، ١٠٣١ متراً مربعاً في المدرسة التي يبلغ عدد طلابها ٢٠٠٠ طالب.

أما الأثاث والتجهيزات فقد اتفقت المعايير على مجموعة من المواصفات والسماذج للمقاعد والمناضد ودواليب حفظ المواد المطبوعة وغير المطبوعة والأجهزة اللازمة لها، وأهم هذه المواصفات: المتانة، توافر الجانب العملي الوظيفي، الجانب الجمالي، اللوفاء العسدي لطلاب كل فصل دراسي، بحيث يتوافر حد أدنى يكفي لاستيعاب جميع الطلاب في أكبر فصل دراسي، وتلتزم شركات إنتاج الأثاث بهذه المواصفات في تصنيع أثاث المكتبات الشاملة.

٢- المجموعات :

تنال المجموعات في المكتبات الشاملة الاهتمام الأكبر في صياغة أي معايير لأنها تمثل حصر الزاوية في تحقيق أهداف المكتبة الشاملة، ولذلك تسابقت الدول المتقدمة في صياغة معايير تحدد التقدير الكمي والنوعي لمجموعات المواد المطبوعة وغير المطبوعة في هذه المكتبات على اختلاف مستوياتها، وشكلت لجان دائمة لمراجعة هذه المعايير وتطويرها لتواكب التطور التكنولوجي في مصادر المعلومات.

وأهم ما يميز معايير المجموعات أنها تعتمد على قياس كمي. فتبدأ وحداتها من حصد أدنى لعدد الطلاب بكل مدرسة هو ٢٥٠ طالباً وتذكر ما يلزمهم من المجموعات لتحقيق مستوى جيد من الخدمة المكتبية، وتنمو المعدلات حسب الزيادة في عدد الطالاب حتى ٢٠٠٠ طالب، فإذا زاد العدد من ذلك زادت المعايير بنسب محددة لكل طالب.

وتستق المعايير العالمية لتقالاً نسبياً على أن الحد الأدنى من المواد المطبوعة وغير المطبوعة الذي يجب توفيره في المكتبات الشاملة سوا في الدول المتقدمة أو النامية هو :

٥٠٠٠ عنوان أو ١٠ عناوين لكل طالب - المواد المطبوعة

الأفلام المتحركة (١٦، ١٨ مم)	٥٠٠	عنوان
الأفلام الثابتة	٥٠٠	عنوان
الصورة الشفافة	١٠٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب
الشفافيات	١٠٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب
الصورة الفوتوغرافية	٢٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب
المصورات	١٠٠٠	عنوان أو ٣ عناوين لكل طالب
الخرائط	٢٠٠	عنوان أو خريطة لكل منطقة جغرافية في العالم
العينات	٢٠٠	عنوان أو عنوان لكل ٣ طلاب
النماذج	٢٠٠	عنوان أو عنوان لكل ٣ طلاب
التسجيلات الصوتية	١٥٠٠	عنوان أو ٣ عناوين لكل طالب
التسجيلات التلفزيونية	١٠٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب

٣- الأجهزة والأدوات :

تستفق المعايير في كثير من الدول المتقدمة على ضرورة توفير أجهزة العرض الضوئية والصوتية بالمستويات التالية لكل مدرسة:

جهاز عرض أفلام متحركة	٢	لكل مدرسة
جهاز عرض أفلام ثابتة	٦	أو جهاز لكل ١٠٠ طالب
جهاز عرض فوق رأسي	١٠	أو جهاز لكل ٥٠ طالب
جهاز عرض صور معتمة	٥	لكل مدرسة
جهاز رؤية فردية	٣٠	لكل مدرسة
بيك أب	٣٠	لكل مدرسة
فيديو	٦	لكل مدرسة
تلفزيون	٦	لكل مدرسة
جهاز تسجيل صوتي	٣٠	لكل مدرسة
جهاز عرض أفلام حلقية	٢٠	لكل مدرسة

٤ - القوى البشرية :

كما ربطت المعايير معدلات المجموعات بعدد الطلاب، وربطت معدلات القوى البشرية بها أيضا، فقد حددت هذه المعايير المستويات العددية للموظفين من حد أدنى لعدد الطلاب هو ٣٠٠ طالب، وبتزايد عدد الموظفين مع زيادة عدد الطلاب، وتقدم دراسة اليونسكو نموذجا لذلك كما يلي :

عدد الطلاب	أخصائي مكاتبات	معاون فنى	معاون إدارى	الجملة
أقل من ٣٠٠	١ غير متفرغ	-	-	غير متفرغ
٣٠٠	١ متفرغ	-	-	١ متفرغ
٥٠٠	١ متفرغ	-	١	٢
٥٥٠	١ متفرغ	١	١	٣
٧٥٠	١ متفرغ	١	٢	٤
١٠٥٠	١ متفرغ	٢	٢	٥
١٢٥٠	١ متفرغ	٢	٢	٥

كما تحدد المعايير المواصفات اللازمة فى القوى البشرية بالمكتبة الشاملة بأن يكون أخصائى المكتبات من الحاصلين على مؤهل جامعى فى علوم المكتبات والتقريبية، ويكون المعاون الفنى من الحاصلين على مؤهل معترف به فى المكتبات أو التدريس أو إنتاج الوسائل التعليمية وإصلاح وصيانة الاجهزة، أما الإدارى فيكون من الذين أعدوا إعدادا جيدا فى مجال الأعمال الكتابية والإجراءات الإدارية.

أما المعدلات الوظيفية فى مصر والعالم العربى فإنها ترتبط بعدد الفصول وليس بعدد الطلاب، فكلما زاد عدد الفصول زاد عدد الأخصائيين وليست هناك معدلات وظيفية للمعاونين الفنيين أو الإداريين.

٥ - الميزانية والتزويد :

لم تتفق المعايير على ميزانية محددة للمكتبات الشاملة إذ يرجع ذلك إلى ظروف كل دولة وإمكانياتها، ويمكن ملاحظة ذلك فى المعايير الأمريكية التى تعتبر أكثر

المعايير تطورا في العالم كله، فبينما حددت معايير ١٩٦٠ ميزانية المكتبات الشاملة بواقع ٣ دولار للطالب - حددتها معايير ١٩٧٥ بواقع ١٠% من تكلفة تعليم الطالب على المستوى القومي كما نص عليها مكتب التربية الأمريكي، على أن تخصص الميزانية للتزويد بالمواد والأجهزة وتنفيذ عمليات الإنتاج المحلي من المواد التعليمية.

أما كندا فقد حددت الإنفاق المعياري للطالب الواحد من ٥-٨ دولار للمواد المطبوعة، ومن ٣-٤ دولار للمواد غير المطبوعة و حددت انجلترا حداً أدنى لميزانية المواد في المدارس الثانوية بواقع ١,٥ جنيه استرليني لكل طالب سنوياً في المدارس التي يبلغ عدد طلابها ٥٠٠ طالب ويرفع هذا المبلغ إلى ٢,٢ جنيهها سنوياً إذا كان عدد الطلاب ١٠٠٠ طالب.

لكن الميزانية في مصر والدول العربية لم تحدد نصيباً للطالب، بل تخصص الميزانيات بحسب تقدير المسئولين وحجم الميزانية سنوياً، والمصادر الرئيسية لهذه الميزانية هي المخصصات المالية في الميزانية العامة للدولة ورسم المكتبة الذي يتم تحصيله من الطلاب في مراحل التعليم المختلفة، وما تسهم به مجالس الآباء في المدارس أو النشاط الثقافي والاجتماعي واتحادات الطلاب.

ثانياً : معايير التنظيم الفني :

تسهم الجهود المعيارية في مجالات التنظيم الفني للمكتبات الشاملة منفصلة عن مثلتها بالنسبة للإمكانيات المادية والبشرية، فقد بدأ الاهتمام بعمليات التنظيم قبل الاهتمام بالسواحي الأخرى من حيث ارتباط التنظيم بالخدمة المكتبية المباشرة وغير المباشرة لأنه يستحيل أن تؤدي المكتبات وظيفتها إذا انعدم التنظيم الفني لمجموعاتها، وقد سارت الجهود المعيارية في التنظيم الفني في مجالين متوازيين:

(أ) الفهرسة أو الوصف الببليوجرافي

(ب) التصنيف والتحليل الموضوعي.

أ- الفهرسة الوصفية :

بدأ الاهتمام باعداد قواعد الفهرسة الوصفية أولا بالمواد المطبوعة التي كانت تسيطر على مجموعات المكتبات، فصدرت قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وسرعان ما انتشرت وطبقت في العالم كله، وترجمت إلى اللغة العربية مع بعض التعديلات لتناسب الإنتاج الفكري العربي، ومع التقدم التكنولوجي في مصادر المعلومات صدر الفصل السادس منها مراجعا ومنقحا ليتضمن قواعد ومعايير فهرسة مصادر التعلم الجديدة، وفي عام ١٩٧٨ صدرت الطبعة الثانية منها متضمنة طريقة فهرسة المواد غير المطبوعة أخذة في الاعتبار كل التوصيات التي نوقشت في المؤتمرات الدولية لمبادئ الفهرسة. وبذلت الجهود لتعريب هذه القواعد وتطبيقها في المكتبات العربية، وأهم هذه الجهود ما قدمه محمد فتحي عبد الهادي في كتابه المدخل إلى علم الفهرسة. ثم ما قدمه شعبان خليفة في موسوعته عن الفهرسة الوصفية.

ولما صدرت المعايير الدولية للوصف الببليوجرافي عام ١٩٧٤ قام سعد الهجرسي بتعريبها وقدمها إلى مؤتمر الببليوجرافيين العرب عام ١٩٧٧ فأقرها وأوصى بتطبيقها، غير أنه بعد سنوات من هذا المؤتمر لا تزال قطاعات كثيرة من المكتبات العربية، ومنها المكتبات المدرسية غير قادرة على تطبيقها في أعمال الفهرسة.

ب- التصنيف :

وكما حدثت في الفهرسة الوصفية، بذلت الجهود المتواصلة لإعداد خطط التصنيف المعيارية، وأهم هذه الخطط "تصنيف ديوي العشري"، "تصنيف مكتبة الكونجرس" و"التصنيف العشري العالمي" غير أن "تصنيف ديوي" يعد أشهرها جميعا لاعتماده على التفرع الرقمي، ولذلك اهتمت كثير من دول العالم بتطبيقه في مكتباتها، ومن بينها الدول العربية فقد صدرت تعديلات متعددة لهذه الخطة منها تعديل الأستاذ الدكتور السيد محمود الشسنيطي، وتعديل الأستاذ منحت كاظم التي تعتمد عليهما المكتبات العامة والمدرسية، غير أن هذه التعديلات كلها اعتمدت على الطبعة السادسة عشرة، وصدرت الآن الطبعة التاسعة عشرة متضمنة تعديلات جوهرية.

أما الجهود التي بذلت لصياغة خطة تصنيف عربية فأعدها ما قام به "عبد الوهّاب أبو السنور" عند إعداده لرسالة الدكتوراه عن "التصنيف الببليوجرافي لعلوم الدين الإسلامي" غير أن هذه الخطة في حاجة إلى تدعيم من الهيئات الرسمية والمتخصصين في هذه المجال.

ثالثاً: المعايير النوعية :

ترتبط المعايير الكمية بالمعايير النوعية ارتباطاً وثيقاً في جميع العناصر المكونة للمكتبة الشاملة، ففي أغلب الأحوال يرتبط التقدير الكمي بمعيار نوعي، وقد حرصت المعايير العالمية على دمج المعايير الكمية والنوعية معاً عند اختيار موقع المكتبة وأثاثها وتجهيزاتها وموظفيها ومجموعاتها وخدماتها.

لكن المعايير النوعية تتطلب اهتماماً خاصاً في بناء مجموعات المكتبات الشاملة لأنها عملية مستمرة، وتتطلب إجراءات واحتياطات أساسية لضمان سلامة المجموعات وسلاحيتها لتحقيق أهداف المكتبة الشاملة.

من أجل ذلك اهتمت الدول المتقدمة بصياغة معايير نوعية لتقويم مصادر التعلم في المكتبات الشاملة قبل إجراء عملية للتزويد، ويتم تطبيق هذه المعايير مركزياً أو محلياً، ولتطبيق المركزى للمعايير يتم بإعداد قوائم المواد الصالحة وإرسال هذه القوائم للمكتبات للاختيار منها. أما التطبيق المحلي فيجب أن يراعى فيه ما يلي:

أ- بالنسبة للمواد المطبوعة :

- ١- موضوع الكتاب : فيكون شاملاً للمادة التي يعالجها ومهما للمكتبة والقارئ.
- ٢- الدقة والأصالة : من حيث الحقائق العلمية والمعلومات الحديثة والمعالجة الموضوعية.
- ٣- المحتوى: بحيث يتناول الجوانب المختلفة للموضوع ويكون مناسباً لمستوى القراء.
- ٤- المواد الإيضائية : كالصور والرسوم والخرائط وغيرها من المواد التي توضح تفاصيل المحتوى.
- ٥- المؤلف والنشر: من حيث السمعة والتخصص والانتشار والحياد العلمي.

٦- الملاءمة : من الناحية العلمية والتربوية والفنية لحاجات الطلاب والناهج.
٧- المستوى الفني: بسأن يكون مواكبا للقواعد الصحيحة لفن الكتابة وحجم حروف الطباعة ونوع الورق والغلاف والتجليد وعلامات الترتيم والضبط وقائمة المراجع والكشافات.

ب- بالنسبة للمواد غير المطبوعة :

يمكن تطبيق القواعد والمعايير السابقة على المواد غير المطبوعة لكنها تنفرد بعدة معايير منها:

- ١- صحة المحتوى : من حيث الناحية العلمية والفنية والتربوية.
- ٢- البساطة : فلا تكون مزجحة بالتفاصيل أو معقدة التكوين.
- ٣- الجاذبية : بحيث تكون مثيرة للإنتباه منظمة تعرض المثيرات بشكل واضح.
- ٤- الأمن والمتانة : فلا تكون خطيرة أو ضارة أو سريعة التلف.
- ٥- اقتصادية التكاليف : فلا تكون عالية الثمن أو مبالغ في تكلفتها.
- ٦- سهولة الاستخدام : بحيث تكون أجهزتها متوفرة وإمكانات استخدامها متاحة.
- ٧- مناسبة لأهداف التعليم: من حيث المنهج ومستوى الطلاب.
- ٨- مناسبة لنمط التعليم: من حيث التعليم الجماعي والفردي.
- ٩- الابتكار : بأن تقدم الجديد في نقل التعليم وفي تنظيم المواد الدراسية.
- ١٠- نقل الخبرة: بأن تحقق الهدف الذي استخدمت من أجله في نقل الخبرات التعليمية البديلة.

المعايير المحلية :

من الطبيعي أنه لا يمكن تطبيق المعايير العالمية على البيئة العربية بشكل عام والبيئة المصرية بشكل خاص، لاختلاف الظروف الاقتصادية والتعليمية ولعدم توافر الإمكانيات المناسبة لها، من أجل ذلك صدرت محاولات لتقديم معايير محلية تراعى إمكانيات الدول النامية ومن أبرز هذه المحاولات :

أ- محاولة "حسنى الشيمى" :

وقدمها كملحق لرسالة الماجستير التى أعدها عن "المكتبة فى المدرسة المصرية: دراسة تطبيقية على محافظتى القاهرة والمنوفية" بعنوان مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية فى المرحلتين الإعدادية والثانوية وقد شغلت هذه المعايير ٤٠ صفحة تضمنت ما يلى:

- تقديم بوجز الفلسفة الصحيحة لإعداد المعايير.
 - المرتكزات التربوية للمكتبة المدرسية.
 - أهداف المكتبة المدرسية ووظائفها.
 - الموقع والمبنى والتجهيزات.
 - القائمون على العمل بالمكتبة كالأخصائيين والمساعدين والعمال والمعلمين.
 - المجموعات: وتشتمل على بيانات لتحديد الجوانب الكمية والنوعية فى عدة فئات هى: الكستب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية بما يتلاءم مع الواقع الحالى للمكتبات فى مصر.
 - الميزانية والنظم الإدارية والفنية: وتشتمل على جوانب كمية ونوعية فى الميزانية، واختيار الكستب والمواد الأخرى، وتسجيل المواد، والتصنيف والفهرسة، والتجليد، وتسجيل البيانات على المواد، ومواعيد العمل والجرد والتقارير السنوية.
 - الخدمات : وتشتمل على جوانب كمية ونوعية لأنواع الخدمات المباشرة التى ينبغى أن تقوم بها المكتبة.
- وعلى الرغم من أهمية هذه المعايير إلا أنها لازالت تنظر إلى المكتبة المدرسية كمكتبة تقليدية يغلب عليها المواد المطبوعة.

ب- محاولة "إبراهيم يونس" :

وقدمها كملحق لرسالة الماجستير التي أعدها عن "تقويم مشروع المكتبة الشاملة بمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية" على شكل بطاقة رصد Checklist لتيسير تقويم مشروع الدراسة في ضوء معايير محلية وقد شغلت هذه المعايير عشر صفحات تضمنت ما يلي:

١- مقر المكتبة :

أ- الموقع : يكون مقبولا إذا كان بالدور الأرضي أو الأول فوق الأرضي بعيدا عن ضوضاء الملاعب والقناء وحجرات النشاط والورش.

ب- المبني : يكون مقبولا إذا توافرت فيه الإضاءة الطبيعية الكافية بأن تشغل مساحات النوافذ $4/1$ مساحة الجدران، وإذا توافرت فيه الإضاءة الصناعية بحيث يتوافر فيه مصباح نيون 120 سم أو ما يعادله من المصابيح الأخرى لكل مترين مربعين من مساحة الأرضية وأن تتوافر فيه التوصيلات الكهربائية الكافية لاستخدام الأجهزة بحد أدنى ثلاثة مخارج (فيشات) بكل حجرة، وأن تتوافر قاعات للمواد المطبوعة وغير المطبوعة وحجرة للعروض بمساحة تعادل $4/1$ متر مربع للطالب في المدرسة، ومتر مربع لكل طالب في أكبر فصل دراسي في القاعة للوحدة. وأن تضم معالم العلوم وحجرات هيئات التدريس المواد غير المطبوعة الخاصة بكل مسادة، وأن تكون هذه القاعات متجاورة وأن توجد قاعات للإنتاج المحلي والدراسة المستقلة ومعامل اللغات.

ج- الأثاث والتجهيزات: يكون المعدل مقبولا إذا توافر 10 دواليب للمواد المطبوعة، ثلاثة دواليب لكل من الأفلام المتحركة، والأفلام الثابتة والصور للشفافة والشفافيات، ومجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط والأسطوانات والأشرطة الصوتية والفيديو، والنماذج والعينات، وأن تتوافر منضدة مع 6 مقاعد بعدد يكفي أكبر فصل دراسي، وحامل لكل جهاز، سبورة ولوحة اختبارية بكل فصل وعدد من أدرج الفهارس يكفي لنوعيات فهارس المواد المطبوعة وغير المطبوعة بحيث يتسع السدرج الواحد لعدد 1000 بطاقة، وآلة تصوير مستندات، وحوامل

للصحف والمجلات، وأدوات وخامات للإنتاج المحلي كالأفلام الخام، والأشرطة
وسواد إنتاج الشفافيات ومواد إنتاج الرسوم، ومواد لتحضير وطبع الأفلام.

٢- المجموعات :

يكون المعدل مقبولاً إذا توافر بالمكتبة ٥٠٠٠ عنوان كحد أدنى من المواد
المطبوعة بمعدل عشرة عناوين لكل طالب في المدرسة، وإذا وجدت مكتبة مركزية
للأفلام المتحركة بقسم الوسائل التعليمية بالإدارة التعليمية وإذا توافر عنوان على الأقل
لكل ٥ طلاب من كل من الأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات ومجموعات
الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط والرسوم الخطية والأسطوانات وأشرطة
التسجيل الصوتي والفيديو، وأن تتوفر النماذج والعينات بمعدل ٢٠ لكل مدرسة،
والكرات الأرضية بمعدل ٣ لكل مدرسة، ومجموعة من الألعاب التعليمية والمحافظ
Kits بمعدل ٢٠ لكل مدرسة، هذا إلى جانب مجموعات متنوعة من الدوريات
والصحف وقوائم النشر الخاصة بالمواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدرها
المكتبات القومية والهيئات المتخصصة.

٣- الأجهزة والأدوات :

يكون المعدل مقبولاً إذا كان لدى كل مدرسة جهاز سينما، وجهاز عرض أفلام
ثابتة وشرائح بواقع جهاز لكل فصلين بالمدرسة، وجهاز عرض فوق رأسي لكل فصل
دراسي، وجهازان لكل مدرسة من أجهزة عرض الصور المحتمة، الروية الفردية،
وجهاز سماع الأسطوانات وجهاز عرض الأفلام الحلقية وأجهزة التلفزيون والفيديو،
وجها تسجيل صوتي ورايو لكل فصل، وجهاز عرض شرائح مجهرية لكل مدرسة،
وعشرة آلات تصوير ضوئي لكل مدرسة إلى جانب لوحات إرشادية توضح كيفية
استخدام كل جهاز لمساعدة المعلمين والطلبة على تشغيله.

ويمكن توضيح معايير المجموعات والأجهزة فيما يلي:

- الكتب ٥٠٠٠ عنوان أو عشرة عناوين لكل طالب
- الأفلام المتحركة يستم توفيرها بالمكتبة المركزية بقسم الوسائل التعليمية

الأفلام الثابتة	--	عنوان لكل خمس طلاب
الشرائح الشفافة	--	عنوان لكل خمس طلاب
الشفافيات	--	عنوان لكل خمس طلاب
مجموعات الصور الفوتوغرافية	--	عنوان لكل خمس طلاب
المصورات	--	عنوان لكل خمس طلاب
الخرائط	--	عنوان لكل خمس طلاب
الرسوم الخطية	--	عنوان لكل خمس طلاب
الاسطوانات	--	عنوان لكل خمس طلاب
أشرطة التسجيل الصوتي	--	عنوان لكل خمس طلاب
أشرطة الفيديو	--	عنوان لكل خمس طلاب
النماذج	--	٢٠ لكل مدرسة
العينات	--	٢٠ لكل مدرسة
الكرات الأرضية والسماوية	--	٣ لكل مدرسة
الالعاب التعليمية	--	٢٠ لكل مدرسة
المحافظ التعليمية	--	٢٠ لكل مدرسة
جهاز عرض السينما	--	١ لكل مدرسة
جهاز عرض الأفلام الثابتة والشرائح	--	١ لكل فصلين بالمدرسة
جهاز عرض فوق رأسي	--	١ لكل فصل دراسي
جهاز عرض صور معتمة	--	٢ لكل مدرسة
جهاز رؤية فردية	--	٢ لكل مدرسة
بيك أب للأسطوانات	--	٢ لكل مدرسة
جهاز فيديو	--	٢ في قاعة العرض
جهاز تليفزيون	--	٢ في قاعة العرض
جهاز تسجيل صوتي وراديو	--	١ لكل فصل دراسي
جهاز عرض أفلام حلقة	--	٢ لكل مدرسة
آلات تصوير صوتي	--	١٠ لكل مدرسة

٤- القوى البشرية :

يكسبون المعدل مقبولا إذا توافر بالمكتبة أخصائى أول وأخصائى متخصص فى علوم المكتبات والتربية، أو مؤهل عال مدرب على أعمال المكتبات الشاملة ومعاون فنى من خريجي المدارس الثانوية الصناعية مدرب على تشغيل الأجهزة وصيانتها، وعامل فنى مدرب على إقامة العروض الضوئية، والصوتية، مع عامل عادى، كما يكون المعدل مقبولا إذا كان بالإدارة التعليمية مهندس متخصص فى الإلكترونيات للقيام بأعمال التدريب والصيانة.

٥- الميزانية :

يكسبون المعدل مقبولا إذا خصصت ميزانية قدرها ١٥٠٠ جنيها مصريا بحد أدنى ٣ جنيهات لكل طالب سنويا. أو ما يعادلها بالعملة العربية.

٦- التنظيم الفنى والإدارى :

يكسبون المعدل مقبولا إذا توافر بالمكتبة مجلات رسمية للعهدة والإعارة والأنشطة المختلفة، وقواعد معترف بها عالميا فى أعمال الفهرسة الوصفية والتصنيف والفهرسة الموضوعية.

٧- الخدمة المكتبية الشاملة :

أ- الخدمة المكتبية غير المباشرة: يكون المعدل مقبولا إذا كان التزويد يتم بمعرفة المدرسة سنويا بالنسبة لاسمواد المطبوعة، وبالنسبة للمواد غير المطبوعة من الإنتاج المحلى وبمعرفة الإدارة التعليمية، وإذا توافرت حركة إعارة نشطة للأفلام المتحركة من قسم الوسائل التعليمية سواء من رصيد القسم أو من إعاراته من الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وإذا كانت بطاقات الفهارس وأرقام التصنيف مستكملة ومسجلة على المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وإذا توافر بالمكتبة ثلاثة أدلة على الأقل وإذا كانت عمليات الجرد تتم سنويا، وتتم عمليات الفحص والصيانة للمواد غير المطبوعة شهريا أو دوريا كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب- الخدمة المكتبية المباشرة : يكون المعدل مقبولا إذا كان مجموع الإعارات الداخلية والخارجية للمواد المطبوعة وغير المطبوعة يعادل ثلاثة أمثال عدد طلاب المدرسة، وإذا نفذت حصة المكتبة بانتظام، وأقيمت العروض الصوتية والضوئية لتلبية احتياجات المناهج والمعلمين، وإذا اشترك أخصائى المكتبات والمعلمون الفنى مع المعلمين فى إعداد خطة الإنتاج المحلى للمواد غير المطبوعة سنويا.

وتعتبر هذه المعايير المحلية من الجهود التى تعمل على تحويل مكتباتنا التقليدية إلى مكتبات شاملة. غير أنها فى حاجة إلى تدعيم من الهيئات التنفيذية الرسمية حتى يمكن تطبيقها فى المراحل الدراسية المختلفة.

المكتبات الشاملة (في تكنولوجيا التعليم)



الفصل الثالث



مجموعات المكتبات
الشاملة



الفصل الثالث

مجموعات المكتبات الشاملة

مجموعات المكتبة الشاملة هي ذلك الرصيد المتجدد من مصادر التعلم المختلفة التي تمكن المكتبة من أداء رسالتها، وتعتبر المجموعات في أي مكتبة عن شخصيتها وأهدافها ومجتمعها، ولقد سيطرت المواد المطبوعة منذ زمن بعيد على مجموعات المكتبات، غير أنه مع التطور العلمي ظهرت أوعية جديدة تنافس المواد المطبوعة كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والبرامج الإذاعية والتليفزيونية وبرامج الكمبيوتر وغيرها من الأوعية ذات الأحجام الصغيرة جداً، والتي تتميز بقدرة فائقة على نقل المعلومات.

والمجموعات في المكتبات الشاملة تحتاج إلى اهتمام خاص في بنائها وتتميتها لأنها ترتبط بجمهور في مرحلة نمو مستمرة، ومناهج ومقررات دراسية ذات طبيعة معينة، وقيم تربوية واجتماعية وثقافية يحرص المجتمع على إكسابها للمتعلمين، من أجل ذلك تتحكم هذه المحاور والاتجاهات في سياسة بناء المجموعات في المكتبة الشاملة في أي موقع تعليمي، حتى تعمل على مقابلة مراحل النمو المختلفة وتدعيم المساهمات الدراسية وإكساب الطلاب المفاهيم والاتجاهات والقيم التي يريدها المجتمع والسياسة العامة للدولة.

وتتكون المجموعات في الغالبية العظمى من المكتبات الشاملة من المواد التالية:

ب - المواد غير المطبوعة

أ - المواد المطبوعة

ج - الأجهزة التعليمية.

أولا : المواد المطبوعة :

وهي المواد التي تقدم المعرفة عن طريق الكلمة المقروءة وتصدر في شكل كتاب أو مجلة أو جريدة أو نشرة ومنها:

أ- المواد المرجعية :

وتتمثل في دوائر المعارف والمعاجم والأطالس والكتب الموسوعية التي تعالج موضوعات شتى، وتقدم معلومات في جزئية من موضوع ويلجأ إليها القارئ للاستشارات العلمية العاجلة، ونادرا ما تعالج موضوعا واحدا.

ب- الكتب :

وهي المطبوعات التي تعالج موضوعا واحدا، محدد المجال كالكتب الأدبية والعلمية والتربوية والتاريخية والجغرافية.. وغيرها وتصدر في أحجام صغيرة نسبيا بالقياس إلى المواد المرجعية، وتقدم للقارئ معالجات محددة لموضوع معين.

ج- الدوريات :

وتصدر بشكل منتظم أسبوعيا أو شهريا أو فصليا أو نصف سنوي وقد تكون متخصصة في موضوع معين كالدوريات العلمية أو عامة كالمجلات والصحف.

د- النشرات :

وتصدر بشكل غير منتظم عن هيئات أو مؤسسات أو وزارات معينة للتعريف بنشاطها أو مجال عملها كنشرات هيئة الاستعلامات ووزارة الزراعة والنشرات التي تصدرها إدارات العلاقات العامة في المواقع التنفيذية.

ثانيا : المواد غير المطبوعة :

هي تلك المواد التي لا تعتمد في تقديمها للمعلومات على الكلمة المقروءة ولكنها تخاطب حواس مختلفة كالسمع والبصر واللمس والشم والتذوق، وقد تجمع بين حاستين أو أكثر معا، وأصطلح على تسميتها بالمواد السمعية، المواد البصرية، والمواد السمعية البصرية، ومن هذه المواد :

١ - العينات :

من الوسائل الهامة في اكساب الطلاب الخبرات المباشرة بالتعامل مع الشيء ذاته أو جزء منه، ويمكن عرض العينات بحالتها الطبيعية في الفصل الدراسي كالمعادن والصخور والعينات النباتية والحيوانية الجافة بطبيعتها، وعينات الإنتاج في المراحل الصناعية المتتالية، ويتم عرض العينات على لوحات خشبية أو ورقية مقواة، أو صناديق ذات أوجه زجاجية كما يمكن عرضها مصبرة كبعض النباتات والحشرات، أو محسنة أو محفوظة في سوائل، أو كهياكل عظيمة، أو محفوظة في البلاستيك الشفاف، وهذه الأنواع يطلق عليها "العينات المنظورة" أي التي ترى بالعين المجردة، أما العينات غير المنظورة فهي عبارة عن الشرائح المجهرية التي ترى باستخدام الميكروسكوب.

وتتمثل أهمية العينات في العملية التعليمية في قدرتها على إعطاء مفهوم صحيح وحقيقي للشيء المراد دراسته، وتعطي الفرصة لعرض الأشياء البعيدة أو التي يتحذر نقلها إلى الفصل الدراسي أو الذهاب إليها في مكانها، إلى جانب تيسير دراسة النباتات والحيوانات التي يستحيل وجودها وقت الدراسة أو التي يصعب التعرض لها لخطورتها، كما تتيح الفرصة لدراسة الشكل الخارجي والتركيب الداخلي للكائنات الحية وأطوار نموها، وإجراء المقارنة بين الكائنات الحية الكاملة وأجزائها، ويزيد من أهميتها إمكان حفظها لمدة طويلة ودون تلف، وإمكان إنتاجها بالمدرسة وبمعاونة الطلاب.

٢ - النماذج :

عبارة عن تقليد مجسم شبيه بالشيء المراد دراسته أو قريب الشبه منه ... ويراعى في إنتاجها الدقة العلمية والفنية، وتوضيح ما يراد عرضه على الطلاب من خصائص الأصل، ومن أهم أنواع النماذج: الشكل الخارجي، والنماذج الشفافة، ونماذج القطاعات، والنماذج المبسطة، والمختصرة، والقابلة للفك والتركيب والنماذج المتحركة، ونصف المجسمة.

ويمكن إنتاج النماذج من الشمع والجص، أو الورق المقوى أو بعض المعادن أو البلاستيك بحسب إمكانات الجهة المنتجة.

والنماذج أهمية خاصة في العملية التعليمية لما تتميز به من خصائص دون غيرها من الوسائل التعليمية، إذ تتضح فيها الأبعاد الثلاثة، وتمثل الشيء الواقعي بالقدر المطلوب من التفاصيل، كما يمكن التحكم في إنتاجها بالتكبير والتصغير بصورة تجعلها تحل محل الأصل الذي يصعب أو يستحيل احضاره إلى الفصل الدراسي، وبذلك تمكن المعلم من عرض الأشياء البعيدة أو الخطرة أو التي لا يمكن الذهاب إليها، كما يمكنها توضيح الأجزاء التي تكون مغطاه في الطبيعة بتيسير فكها وتركيبها ودراسة كل جزء منها على حده أو توضيح الحركة بها، هذا إلى جانب إمكانية تلوين النماذج لزيادة الإفادة منها.

٣- اللوحات :

أ- اللوحة الطباشيرية (السبورة) :

من أكثر المواد استخداما في حجرة الدراسة وفي جميع المواد الدراسية وتصنع من خامات مختلفة كالخشب والأردواز والزجاج والبلاستيك، والأسمنت ويكون طولها بوجهه عام أقل من عرض حجرة الدراسة بمترين وعرضها ٢٠سم، ولونها أسود أو أخضر في أغلب الأحوال، وتوضع في مكان جيد الإضاءة على ارتفاع مناسب للطلاب في جميع المراحل الدراسية المختلفة، ويراعى عدم ليعان سطحها.

والسبورة أهميتها في التعليم فهي صوت المعلم المرئي في نظر رجال التربية وهي المسماة الأساسية للفصل الدراسي، لما تتميز به من خصائص تتيح للمعلم فرصة تحسين العملية التعليمية ومن هذه المميزات أنها أداة مرنة تعرض الكتابة والرسم على عدد كبير من الدارسين في وقت واحد، وتقدم فقرات الدرس تدريجيا ولا تحتاج إلى إعداد مسبق إلا في حالات خاصة، ويمكن استخدامها في الرسوم الإيضاحية التي توفر الكثير من الشرح اللفظي، كما يمكن استخدام الكثير من الوسائل الأخرى معها كالمصورات والخرائط لتوضيح عناصر معينة في الدرس ومن السهل محو ما عليها

وكتابة غيره، واستخدامها يساعد على جذب الانتباه وإزالة التنكر، وتمكن المعلم من استخدام الألوان، إلى جانب أنها اقتصادية، وتسمح بأشتراك الطلاب في استخدامها.

ب- اللوحة الوبرية :

قطعة من القماش الوبري كالكستور أو الجوخ مشدودة على إطار أو لوحة من الخشب، تعرض عليها الرسوم والصور دون لصق أو تبييض بحيث يكون ظهرها ووبيا أو خشنا في خشونة الصنفرة، ويراعى في الصور والرسوم خفة الوزن، ويمكن للمعلم أن يعدها بسهولة.

ومن أهم مميزات اللوحة الوبرية إمكان تغيير وضع الصور في أى وقت حتى يستحق الستكمال بين المواد المعروضة وإتاحة فرصة اختيار الوسائل المناسبة لحمل الرسالة بوضوح إلى المشاهد وتجريبها قبل استخدامها.

وتصلح اللوحة الوبرية لعرض الموضوعات التي يكون فيها تنظيم المعروضات عاملا هاما في توضيح أهداف الدرس. ولذلك تستخدم في عرض سلسلة من الرسوم الخطية أو الصور الثابتة خطوة خطوة إلى أن تتضح هذه الخطوات كلها ممسلة بطريقة منطقية هذا إلى جانب أنها سهلة الحمل والنقل، من مكان لآخر ولا تحتاج إلى للتنظيف المستمر.

وتيسر اللوحة الوبرية للمعلم الناشئ استخدام البطاقات والصور الجاهزة التي أعدت بمعرفة المتخصصين فنيا وعلميا وتربويا فتوفر جهده وتضع بين يديه الوسيلة الجاهزة والطريقة السليمة لسير الدرس، كما تيسر للطلاب الأشتراك في عرض البطاقات على اللوحة مما يزيد من فاعليتهم وإيجابيتهم أثناء الموقف التعليمي.

ج- اللوحة الإخبارية :

لوحة عادية مصنوعة من الخشب الطبيعي أو الحبيبي أو الكرتون وتتوقف أبعادها على الأغراض التي تستخدم من أجلها، وأهم مجالات استخدامها عرض النشرات والرسوم والصور الثابتة مع تعليقات لفظية توضيحية، وتختلف عن السبورة

والسلوحة الوبرية في حرية التفاعل مع المادة المعروضة عليها لأنها غير مقيدة بدرس معين أو الفصل الدراسي فقط.

وتستميز السلوحة الإخبارية بإمكان استخدامها لجميع المواد الدراسية، والتعريف بالأحداث الجارية، والمناسبات القومية العامة والمحلية. فهي الوجه المشرق من أوجه النشاط المدرسي، كما أنها تتيح الفرصة للطلاب أن يسهموا بإيجابية في إعداد المادة المعروضة وتنمية الجانب الجمالي والمهارات اليدوية واللغوية، وتشجع على التعاون، إلى جانب بساطتها وسهولة صنعها وإعداد المعروضات عليها.

٤ - الرسوم :

أ - المصورات :

عبارة عن رسوم إيضاحية تهتم بإبراز الحقائق العلمية والبيانات المتعلقة بشكل أو تركيب الشيء المراد دراسته أو جزء منه، وهذه الرسوم قد تشابه الأصول الحقيقية لهذه الأشياء مسع كتابة البيانات أو التعليقات اللفظية في أضيق الحدود، وعند إنتاج المصورات واختيارها يراعى أن يستوافر فيها الدقة العلمية والبساطة، ومناسبتها لمستوى الدارسين، وسلامة توزيع عناصرها، واستبعاد العناصر غير الأساسية فيها، واستخدام الألوان كلما أمكن.

وتستخدم المصورات لإيضاح شكل الشيء الأصلي أو تركيبه كمصورات الطيور والديونات والنباتات أو أجهزة الجسم، أو مراحل نمو أحد الكائنات الحية أو دورة حياته، كما تستخدم لتوضيح المقارنات كالمصورات التي توضح الفرق بين أرجل الحيوانات والطيور، كما توضح العلاقات الوظيفية بين مجموعات الأفراد في الهياكل والمؤسسات والمزارع والمصانع ويطلق على هذا النوع المصورات التنظيمية، وتستخدم أيضا لتوضيح الأصول والفروع كمصورات نواتج البترول، وكذلك العلاقات الزمنية كمصورات الفترات الزمنية المتتابعة.

ب- الملصقات :

وسيلة تعبير بصرى تتضمن رسالة موجهة عن طريق الرسم المتميز والعبارة الموجزة بحيث تجذب الناظر إليها وتشد إنتباهه وتثير اهتمامه نحو موضوعها فتحقق الاستجابة المقصودة منها، وتختلف عن المصورات فى أنه لا يقصد بها إيضاح علمى وإنما الهدف هو الدعوة إلى فكرة معينة بطريقة معبرة تساعد على إدراك الهدف منها بسرعة وسهولة، ويجب أن يتوافر فى الملصق البساطة وقوة التعبير والجانب الجمالى والتسليقات الموجزة وتستخدم الملصقات فى أغراض متعددة كالترغيب فى سلوك معين، أو تجنب سلوك غير مرغوب فيه، أو التذكير بموضوع هام، أو إثارة الاهتمام حول موضوع من الموضوعات التى تتناول قضايا خاصة أو عامة.

ج- الخرائط :

عبارة عن تمثيل لسطح الأرض أو أجزاء معينة منه باستخدام الخطوط والرموز والألوان فى أغلب الأحوال، والخرائط وسيلة هامة لتقديم المعلومات عن الأشكال والحدود والسواحل والمساحات وتوزيع السكان والثروات الطبيعية ومن أنواع الخرائط: الطبيعية والمناخية والسياسية، والاقتصادية، والجيولوجية، المواصلات، التاريخية والصماء.

وعند اختيار الخريطة يجب أن يراعى فيها الدقة العلمية، وصحة البيانات، والألوان والمدلولات، وأن تكون خالية من التفاصيل غير الهامة، ويكون مقياس الرسم مناسباً مع ضرورة وجود دليل يفسر ما بها من مصطلحات ورموز.

هـ- الصورة الثابتة :

عبارة عن صور فوتوغرافية أو مرسومة باليد لا يتوافر فيها عنصر الحركة، وتحسّن مكاناً واضحاً بين الوسائل المختلفة، ويمكن إنتاجها ملونة أو غير ملونة بسهولة لأنها غير مكلفة، ويمكن الحصول على عدد كبير منها من الصحف والمجلات وعرضها على اللوحات الوبرية والإخبارية.

والصور الثابتة نوعان؛ معتمة لا ينفذ الضوء خلال المادة المرسومة عليها كالصور الفوتوغرافية العادية، وشفافة ينفذ الضوء من خلالها وتعرض على جهاز خاص ومنها الأفلام الثابتة.

أ - الصور الفوتوغرافية المعتمة :

هي تلك النوع من الصور الذي يظهر على الورق الحساس عن طريق الضوء المنعكس على سطحها ومن السهل تكوين مجموعات من هذه الصور حول موضوع واحد كصور من حديقة الحيوان أو معرض من المعارض أو أعمال فنان معين، ويمكن عرضها بدون استخدام أجهزة إذا كانت في أحجام مناسبة كمعارض متنقلة في كل مدرسة أو فصل لمدة معينة ثم تنتقل إلى مدارس أخرى.

والصور الفوتوغرافية تتميز بالقدرة على نقل للواقع والتعبير عنه بدقة وصدق، كما أنها تتلقى من الواقع ما نريد تسجيله بآلة التصوير وتبرزه بتفاصيل دقيقة، إلى جانب إمكان التصغير والتكبير مما يجعلها وسيلة قادرة على تطويع الواقع والتحكم فيه، وقد ضاعف من أهميتها آلات التصوير الحديثة التي يمكنها تسجيل الأعماق، وتصوير بواطن الأشياء.

ب- الشفافيات :

عبارة عن صفحة من البلاستيك الشفاف يكتب أو يرسم عليها بأقلام خاصة وتعرض على جهاز العرض فوق الرأس، وتوجد من هذه الشفافيات مجموعات جاهزة عليها موضوعات في تخصصات مختلفة، ويمكن أن يشغل الموضوع شفافية واحدة أو عدة شفافيات يوضح كل منها جزءا وعنصرا من الموضوع كبيان تطور فكرة أو بناء معين ويعرضها المعلم الواحدة فوق الأخرى أو بعدها بعد أن يتأكد من أن الطلاب قد فهموا كلا منها، ويطلق عليها الشفافيات متعددة الطبقات.

ج- الأفلام الثابتة والشرائح الشفافة :

الفيلم الثابت عبارة عن مجموعة صور متتالية عن موضوع معين يتم إعدادها في تسلسل علمي وتربوي مدروس، وتطبع على فيلم مقاس ٣٥مم ويتكون الفيلم عادة

من ٣٠-٤٠ صورة (إطاراً) يكتب عليها في أغلب الأحوال بعض التعليقات لشرح مضمونها، وقد تكون الصورة مفردة الإطار أو مزدوجة الإطار والأخيرة تساوى صورتين من الأولى، ويمكن إنتاج هذه الأفلام ملونة أو غير ملونة وقد يصاحبها تسجيل صوتي. وتعرض الأفلام بجهاز عرض الأفلام الثابتة أما الشرائح الشفافة فهي قطع من فيلم ثابت، تثبت كل منها في إطار من الكرتون أو البلاستيك أو المعدن، وتعرض بجهاز عرض الشرائح الشفافة، كما يمكن عرضها على جهاز عرض الأفلام الثابتة، ومن أهم مميزاتها عدم التقييد بترتيب معين أثناء العرض إلى جانب سهولة إعدادها وقلة تكاليفها، ومناسبتها لجميع المواقف التعليمية فيمكن عرضها على المجموعات والأفراد في أي مساحة، كما يمكن استخدام التسجيلات الصوتية المصاحبة لها إذا كانت خالية من التعليقات النظوية.

د- الميكروفيلم :

فيلم تصوير عادي مقاس ٨مم، ١٦مم، ٣٥مم، ٧٠مم، ١٠٥مم يصل طوله إلى ٣٠ متراً تصور عليه الكتب والوثائق والمستندات بنسب تصغير معينة، ويمكن للفيلم الواحد أن يستوعب ٨٠٠٠ صفحة بما يعادل ١٠-٢٠ كتاباً متوسط الحجم، ويصنع الفيلم أولاً كنسخة سلبية ثم يستخرج منها الأعداد المطلوبة من النسخ الموجبة، ويعرض الفيلم على جهاز خاص بقراءة الميكروفيلم Micro - Film Reader وقد زودت بعض الأجهزة بوحدة لطبع الصفحات المطلوبة من الفيلم إذا احتاجها القارئ Micro Film Reader Printer.

هـ- الميكروفيش : Micro Fiche

عبارة عن بطاقة من نفس مادة الفيلم ذات أحجام مختلفة ما بين ١٢×٧، ١٥×١٠، ٢٠×١٥مم، ويمكن أن تتحمل البطاقة الواحدة ٢٥٠ صفحة من الحجم المتوسط، وإذا زادت درجة التصغير يزيد عدد الصفحات إلى ٣٠٠٠ صفحة، وتعرض هذه البطاقات على جهاز خاص بقراءة الميكروفيش Micro Fiche Reader.

و- الميكروكارد : Micro - Card :

عبارة عن صفحة بيضاء من الورق الحساس مقاس 12x7، 10x10 سم وتصغر عليها النصوص 50 مرة وتستوعب البطاقة الواحدة أكثر مما يستوعب الميكروفيتس فقد يصل عدد اللقطات على البطاقة الواحدة إلى 400 لقطة حسب حجم الصفحات ودرجة التصغير، ويمكن قراءة هذه البطاقات على جهاز قراءة الميكروفيتس.

ز- الفيلموركس : Filmorex :

عبارة عن ميكروفيلم عادي، ولكن يتم تقطيعه بعد التصوير إلى شرائح تحمل كل منها معلومة مستقلة وتحفظ بترتيب معين في حوافظ خاصة ويتم قراءتها على نفس جهاز قراءة الميكروفيلم.

٦- الصور المتحركة :

ويقصد بها الصور التي تتضمن عنصر الحركة، أو الحركة والصوت معا، ويمتد تأثيرها إلى حاستي السمع والبصر في آن واحد، ويتم إنتاجها على شرائط من البلاستيك الشفاف، ومنها ما هو صامت وناطق، وملون وغير ملون والأنواع الشائعة الاستخدام منها تتمثل في:

أ- الأفلام المتحركة 35 مم :

وتستخدم في تسجيل الموضوعات الطويلة كالروايات والموضوعات التاريخية وتعرض في دور السينما ولهذا النوع من الأفلام تقوب على الجانبين.

ب- الأفلام المتحركة 16 مم :

وتستخدم في تسجيل الموضوعات التعليمية القصيرة لمدة تتراوح ما بين 10 دقائق ونصف ساعة على أطوال ما بين 400-600 قدم. ولهذا النوع من الأفلام تقوب على امتداد جانبيه إذا كان صامتا، وعلى امتداد حافة واحدة إذا كان ناطقا لأن الصوت يسجل على إحدى الحافتين.

ج- الأفلام الحلقية :

وهي عبارة عن أفلام متحركة مقاس ٨ مم صامتة أو ناطقة قصيرة ينتجها هسواة، وتتصل بداية الفيلم بنهايته بحيث يمكن استمرار عرضه آليا، ويحفظ في علبة خاصة Casette يتم تركيبها في جهاز العرض الخاص بالفيلم ويمكن التحكم في أي صورة من الفيلم وتثبيتها للتعليق عليها.

د- أشرطة الفيديو :

عبارة عن شرائط معدة إعدادا خاصا ومحفوظة في علبة خاصة بكل شريط ويمكن تسجيل الصوت والصورة عليها من الواقع مباشرة أو نقلها من أشرطة مسجلة جاهزة أو من الإرسال التلفزيوني المباشر، وتختلف هذه الأشرطة في أحجامها ونظام تشغيلها، غير أن الحجم المتداول أما أن يكون VHS أو Pitamax ولكل منها أجهزة خاصة بتشغيله وعرضه وتتراوح المدة الزمنية لكل شريط ما بين ١/٢ ساعة إلى ٤ ساعات.

وهذه التسجيلات التلفزيونية سهلة الاستخدام في الفصول الدراسية لتوافرها وقدرتها على نقل الخبرات التعليمية من أماكنها إلى الفصل الدراسي واتاحة الفرصة لطلاب لمعايشة البيئات التعليمية في واقعها الطبيعي كما أنها تيسر تسجيل ألوان النشاط المدرسي المختلفة.

هـ- أسطوانات الفيديو :

عبارة عن أسطوانات من البلاستيك صغيرة الحجم يسجل عليها الصوت والصورة، ويمكن أن تستوعب الأسطوانة ما يعادل ٦٤ ألف صورة، ولهذه الأسطوانات مميزات متعددة منها أنه لا يمكن محو ما عليها من تسجيل، والاحتفاظ بها في حيز محدود، وتعرض على جهاز فيديو خاص بها مجهز بإمكانات التحكم في الصوت والصورة والسرعة المناسبة للعرض.

والصورة المتحركة أهمية خاصة في المواقف التعليمية لقدرتها على التعبير عن موضوعات معينة توضح عنصر الحركة والصوت بصدق وواقعية، وكذلك قدرتها

على حل مشكلات الأعداد الكبيرة في قاعات الدراسة، ونقل التجارب والعروض العملية التي يجريها المعلم عن طريق الدوائر التليفزيونية المغلقة.

٧- التسجيلات الصوتية :

هي المواد التي تعتمد على الكلمة المنطوقة المسموعة في نقل الخبرات التعليمية ويتم استقبالها عن طريق الأذن، ومن هذه المواد:

أ- الأسطوانات :

وهي عبارة عن أقراص من البلاستيك مستديرة يسجل عليها الصوت بطريقة الحفر بآلة معينة متصلة بجهاز شديد التأثير بتبضعات الصوت، ويمكن الاستماع إليها باستخدام جهاز سماع الأسطوانات "الحاكي" ويسجل الصوت على الأسطوانات بسرعات مختلفة تبدأ من ١٦، ٣٣، ٤٥، ٧٨ دورة في الدقيقة، وتستخدم في المجالات التعليمية الأسطوانات ذات السرعة ٣٣،٣ دورة في الدقيقة.

ب- أشرطة التسجيل :

مواد شائعة الاستخدام وهي عبارة عن شريط من البلاستيك له سطح لامع والأخر معتم مغلى بطبقة من أكسيد الحديد المغناطيسي، وهذا السطح هو الذي يتم عليه التسجيل بمجرد مرور الشريط على رأس التسجيل بالجهاز، فيتم تنظيم حبيبات الأوكسيد تنظيمًا يناسب الموجات الصوتية من حيث درجة شدتها، والسطح المعتم الذي يتم عليه التسجيل مقسم إلى مسارين: المسار رقم (١) ويمثل الوجه رقم (١) من الشريط، والمسار رقم (٢) ويمثل الوجه رقم (٢) من الشريط وبينهما مسافة ضيقة، وبذلك يتم التسجيل على كل وجه في نصف الشريط فقط.

ومن أهم مميزات شرائط التسجيل سهولة إنتاجها واستخدامها خاصة في الأنشطة المدرسية والدروس النموذجية التي تحتاج إلى التدريب على المهارات اللغوية.

ثالثاً : الأجهزة التعليمية :

تعمل المكتبات الشاملة على اقتناء الأجهزة التعليمية اللازمة لعرض واستخدام المواد التعليمية ومن هذه الأجهزة: جهاز عرض الصور المعتمة، جهاز عرض الأفلام الثابتة والشرائح الشفافة. جهاز عرض الشفائيات، جهاز عرض الأفلام المتحركة ١٦ مم، جهاز عرض الأفلام الحلقية، إلى جانب أجهزة التسجيل الصوتي، والبيك أب، والتليفزيون والفيديو، والراديو وأجهزة الرؤية القريبة، وأجهزة قراءة الميكروفيلم، والميكروفيش وأجهزة الكمبيوتر إلى غير ذلك من الأجهزة التعليمية. وأغلب هذه الأجهزة شائع الاستخدام ويمكن التدريب على تشغيله بسهولة.

وسوف نتناول بعض الأجهزة التي تحتاج إلى مهارات خاصة في تشغيلها فيما يلي:

١- جهاز عرض الصور المعتمة :

يتكون الجهاز من قاعدة أفقية قابلة للحركة إلى أسفل توضع فوقها المادة المعتمة ثم ترفع إلى أعلى، ومصباح قوي يلقى الضوء على سطح الصورة، ومروحة للتبريد ومرآة مستوية، ومرآة علوية، وعدسة إسقاط، وتشغيل الجهاز عليك أن تتبع الخطوات التالية :

- ضع الجهاز في مكان العرض المناسب خلف الطلاب وفي مؤخرة الفصل.
- صل الجهاز بمصدر التيار الكهربى.
- حرك القاعدة إلى أسفل وضع المادة المعروضة بحيث يكون الجانب العلوى من الصورة ناحيتك، أى في اتجاه مؤخرة الجهاز.
- أرفع القاعدة إلى أعلى لحصر الصورة بينها وبين اللوح الزجاجى.
- تأكد من إظلام المكان تماماً، بإطفاء الأنوار وإسدال الستائر.
- اضغط على مفتاح تشغيل المروحة ثم مفتاح المصباح الكهربى.
- حرك الجهاز برفق يمينا ويسارا لضبط بعدى الصورة على الجانبين.

- حرك عدسة الإسقاط للأمام والخلف حتى ترى الصورة واضحة تماما.

- كرر هذه الخطوات حتى تنتهي من العرض.

وبعد انتهاء العرض :

- اشعل الأنوار .

- اطفئ مصباح العرض، واترك المروحة قليلا حتى يبرد الجهاز.

- اضغط على ذراع حامل الصورة إلى أسفل، واخرج الصورة أو المادة المعروضة ثم اضغط عليه لأعلى حتى يرجع إلى الوضع الأصلي.

- عندما يبرد الجهاز، اطفئ المروحة، ثم أفصل التيار الكهربى عنه.

- لاحظ أن هذا الجهاز ثقيل نسبيا وكبير الحجم، فكن حريصا على ألا ينزلق إلى أسفل ويؤذيك.

ويمكن استخدام هذا الجهاز فى عرض الصور المطبوعة فى الكتب أو غيرها من المطبوعات دون الحاجة إلى تحويلها إلى صور شفافة، كما يستخدم فى عرض الأشياء والعينات كالحشرات الصغيرة، والقماش والنقود، وتكبيرها على الشاشة، ويمكن كذلك عرض الخرائط والصور والصحف اليومية بنفس الطريقة.

٢- جهاز عرض الأفلام الثابتة والشرائح الشفافة:

يتكون الجهاز من عدسة إسقاط، مرآة مقعرة، مروحة صغيرة مكثف يمر من خلاله الضوء، حامل يثبت أمام المكثف وبه إطار يمر فيه الفيلم الثابت بعد لقه على بكسرة علوية ويمسحب منها تدريجيا إلى بكرة سفلية بواسطة مقبض يدار باليد عند الرغبة فى تغيير الصورة المعروضة، ويمكن استبدال هذا الحامل بأخر لعرض للشرائح الشفافة.

ولتشغيل الجهاز اتبع الخطوات التالية :

- ضع الجهاز في المكان المناسب للعرض.
- صل الجهاز بمصدر التيار الكهربائي.
- في حالة عرض الأفلام الثابتة استخدم الحامل المناسب ثم ركب الفيلم في البكرة العلوية، واسحب طرفه إلى البكرة السفلية، وادخل أسنان البكرة في الثقوب الموجودة بالفيلم برفق، مع مراعاة أن تكون الصور مقلوبة حتى تظهر معتدلة على الشاشة، وأن يكون الطرف الذي سحبته هو بداية الفيلم.
- ثبت الحامل في المجرى الخاص به في مقدمة الجهاز وخلف العدسة.
- اضغط على مفتاح تشغيل المروحة ثم مفتاح المصباح الكهربائي.
- اضبط معالم الصورة على الشاشة بتحريك عدسة الإسقاط يدويا إلى الداخل، أو خارج المجرى المخصص لها.
- اضبط حدود الصورة الجانبية على الشاشة بلف الجهاز يمينا ويسارا.
- لضبط حدود الصورة العلوية والسفلية باستخدام القدم المثبتة في مقدمة الجهاز أرفعه أو خفضه.
- وفي حالة استخدام الجهاز لعرض الشرائح الشفافة استخدم حامل الشرائح وثبته في المجرى الخاص به في مقدمة الجهاز.
- ضع شريحتين في جانبي الحامل مع مراعاة أن تكون الصورة مقلوبة ومعكوسة إذا وضعتها وأنت مولج للجهاز، أو مقلوبة فقط إذا كنت خلف الجهاز.
- استخدم ذراع حامل الشرائح في تغيير الشريحة بجذب الذراع يمينا ويسارا لعرض الشريحة الثانية، وأثناء ذلك خذ الشريحة الأولى وضع الثالثة بدلا منها.
- لجذب أو ادفع حامل الشرائح لإظهار الشريحة الثالثة وأثناء ذلك خذ الشريحة الثانية وضع الشريحة الرابعة وهكذا.

- اتبع القواعد السابقة في ضبط حدود الصورة.
- بعد الانتهاء من العرض اطفى الجهاز واترك المروحة قليلا حتى يبرد واشعل الأنوار.

- افصل الجهاز عن مصدر التيار الكهربى.

- ضع الجهاز فى مكانه والشرائح أو الأفلام فى علبتها ومكانها.

وقد انتشرت فى الآونة الأخيرة أجهزة خاصة بعرض الشرائح الشفافة فقط ذات أحجام وأشكال مختلفة مجهزة بحامل للشرائح، توضع فيه الشرائح المطلوب عرضها وهذه الأجهزة تقوم بعرض الشرائح آليا ولا تحتاج إلى تدريب مكثف على استخدامها ولكن يكفى أن تعرف خطوات عمل أجزائها فتقوم بتشغيلها بسهولة فى ضوء الخطوات السابقة.

٣- جهاز عرض الشفافيات "المسبورة الضوئية":

يطلق عليه اسم "جهاز العرض فوق الرأس Overhead Projector وهو جهاز مسهل الاستخدام يمكن المعلم من مواجهة الطلاب أثناء الشرح والعرض، ويتكون من أجزاء أساسية هي: مرآة عاكسة، مصباح للعرض، مفتاح للتشغيل، عدسة للتوزيع، سطح العرض للزجاجى، مروحة تبريد، حامل رأسى، مفتاح لضبط الصورة.

واستخدام للجهاز سهل لا يحتاج إلى إظلام، ولكن يفضل تقليل الإضاءة الساقطة على الشاشة حتى تظهر الصورة واضحة، وتشغيل الجهاز اتبع الخطوات التالية:

- ضع الجهاز على منضدة أو حامل فى صدر حجرة الدراسة أمام الطلاب والشاشة خلفك فى مواجهة الطلاب.

- صل الجهاز بمصدر التيار الكهربى.

- اضغط على مفتاح التشغيل لتدور المروحة ويضىء المصباح.

- اضبط إطار الضوء على الشاشة بارتفاع مناسب بتحريك يد المرآة العلوية.

- ضع إحدى الشفافيات على سطح الجهاز على اللوح الزجاجي بحيث تكون الصورة أو الكتابة معتدلة أمامك، ثم حرك مقبض ذراع العنسة حتى تتضح معالم الصورة وتتحدد تماما.

- يبدأ درسك و اعرض المواد التعليمية المناسبة أو استخدم الشريط البلاستيك الشفاف المثبت بالجهاز، ويمكنك استخدام الشفافيات فوق الشريط الشفاف وكل المطلوب منك أن تسحب الجزء المكتوب عليه ببكرة السحب حتى تظهر منطقة خالية أمامك.

- بعد الانتهاء من العرض اضغط على المفتاح الخاص بتشغيل المصباح لإطفائه وانتظر حتى يبرد الجهاز ثم اضغط على مفتاح المروحة.

- انفصل الجهاز عن مصدر التيار الكهربى.

- ضع الجهاز فى مكانه، والشفافيات فى علبتها.

٤- جهاز السينما ١٦ مم:

يتكون الجهاز من عاكس ضوء، مصباح، مكثف، عدسة إسقاط، مصباح مثير، طبلة صوت، مضخم تيار، سماعة صوت، بكرة إرسال، بكرة استقبال، ومن هذه الأجهزة ما يركب فيه الفيلم يدويا، ومنها ما يركب فيه الفيلم آليا.

وقبل استخدام الجهاز يجب عليك أن تشاهد الفيلم أكثر من مرة قبل العرض بوقت كاف للتعرف على موضوعه، وتحديد عناصره الأساسية والتأكد من سلامة الفيلم، ثم قسم بإعداد المكان للتعرف على إمكانيات الإظلام والتهوية وتوفير شاشة عرض سليمة، واعداد أماكن للمشاهدين ومكان الجهاز، والتعرف على مصادر التيار الكهربى ومناسبتها للجهاز الذى تستخدمه.

ولتركيب الفيلم فى الجهاز اتبع الخطوات التالية :

- ارفع ذراع الإرسال والاستقبال.

- ثبّت بكرة الفيلم على ذراع الإرسال بحيث يخرج الفيلم فى اتجاه عقرب الساعة متدلّيا إلى أسفل وبحيث تكون ثقب الفيلم نحوك.

- اسحب جزء من الفيلم طوله متر مع ملاحظة أن صور الفيلم في هذا الوضع تكون مقلوبة حتى تظهر معتدلة على الشاشة.
- أفتح مجرى الفيلم داخله حسب اللوحة الموجودة على جسم الجهاز.
- تأكد من تثبيت بكرات الفيلم في تروس الجر بدقة.
- لف الفيلم على بكرات الاستقبال (السحب) في اتجاه دوران عقرب الساعة.
- اسحب الفيلم على بكرات السحب.

وإذا كان تركيب الفيلم ألياً فما عليك إلا أن تدخل الفيلم من المقدمة فقط في للجهاز وتحول مفتاح التشغيل على الوضع Forward فيقوم الجهاز بسحب الفيلم في مجراه ليخرج من الناحية الأخرى، ثم تسحب طرف الفيلم وتثبته في بكرات السحب، وتحول مفتاح التشغيل على وضع العرض لتسقط الصورة على الشاشة، ثم تضبط الصورة على الشاشة عن طريق العدسة ومقدمة الجهاز ثم تطفئ الجهاز.

وبعد تركيب الفيلم، ابدأ العرض بإطفاء أنوار القاعة وافتح مصباح المحرك ومصباح الإسقاط والمصباح المثير واضبط شدة الصوت ودرجته.

وعند انتهاء العرض عليك أن تضيئ أنوار القاعة وتطفئ المصباح وتخضع شدة الصوت تدريجياً ثم توقف المحرك، إنزع بكرات السحب من الجهاز وضعها في علبة الفيلم إذا كنت ستعرض فيلماً آخر، أما إذا كان الدرس انتهى بهذا العرض، فعليك أن تعيد لف الفيلم إلى وضعه الأول على بكرته الأصلية حتى يكون جاهزاً للعرض التالي، ونسك في ضوء التعليمات المرفقة بالجهاز، ثم أعد الأزرع والبكرات إلى وضعها الأول، والأسلام إلى مكانها، ثم افصل الكهرباء عن الجهاز وأعدّه إلى مكانه برفق.

٥- جهاز عرض الأفلام الحلقية ٨ مم :

كما أشرنا سابقاً للفيلم الحلقى عبارة عن حلقة فيلمية تثبت فيها بداية الفيلم بنهايته ويعرض على جهاز خاص يطلق عليه اسم جهاز عرض الأفلام الحلقية يمكنه تكرار عرض الفيلم حسب احتياجات الدرس، والجهاز بسيط صغير الحجم يمكن

تشغيله بسهولة. ويتبع فى إجراءات تشغيله وعرضه ما سبقته الإشارة إليه فى عرض الأفلام ١٦ مم. والأفلام الحلقية مجهزة داخل علبة خاصة، وما عليك إلا أن تختار الفيلم وتضعه فى الجهاز فبدأ العرض فوراً ويمكن أن تترك الفيلم ليعاد عرضه كما تشاء حتى توقف الجهاز.

مصادر بناء المجموعات وتمييزها :

توجد مصادر متعددة لبناء وتنمية مجموعات المكتبات الشاملة ويمكن تقسيم هذه المصادر إلى مصادر مركزية ومصادر محلية:

أولاً : المصادر المركزية :

أ - المواد المطبوعة :

ويتولى مسئولية اختيارها وشراؤها التوجيه العام للمكتبات المدرسية من قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات وتقوم بتوزيعها على المدارس طبقاً للمرحلة التعليمية التى تتبعها كل مدرسة، ويراعى فى التوزيع نسب معينة للمدارس الجديدة والقديمة لتحقيق التوازن فى بناء المجموعات.

ب- المواد غير المطبوعة وأجهزتها :

وتستولى مسئولية التوريد بها أجهزة الوسائل التعليمية المركزية التى تقوم بإنتاج الوسائل التى تخدم المواد المدرسية والمناهج المطورة عن طريق دراسة هذه المناهج وتحليلها بالاتفاق مع المستشارين المتخصصين على المستوى المركزى، ويراعى فى الإنتاج أعداد المدارس وعدد طلاب كل مدرسة.

وإلى جانب ذلك تقوم إدارات الوسائل التعليمية بتزويد المدارس بما لديها من الأفلام المتحركة عن طريق الإعارة أثناء العام الدراسى، ويتم التوريد بالأجهزة عن طريق الشراء للتعاونى.

والتزويد المركزى بالمواد التعليمية يلتزم بالمواصفات العلمية والفنية والتربوية المناسبة لكل مرحلة تعليمية ولذلك فإن هذه المواد تضاف مباشرة إلى رصيد المكتبات الشاملة دون إجراءات فحص واختيار وتقييم.

ثانيا : المصادر المحلية :

أ - المواد المطبوعة :

لا تكفى المواد التي يتم التوريد بها مركزيا لمقابلة احتياجات المكتبات الشاملة، ومواجهة التطوير في المناهج الدراسية، ولذلك تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لها وفق إجراءات خاصة وفي حدود الميزانية المتوفرة لديها من حصيلة رسوم المكتبة ومن نصيب المدرسة في ميزانية شراء الكتب المخصصة للإدارة التعليمية، ويمثل الشراء مصدرا أساسيا من مصادر تزويد المكتبات الشاملة بالمطبوعات، فضلا عن أنه يمثل مصدرا مناسباً وهاماً في تلبية احتياجات المكتبات وفقاً لاهتمامات القراء وميولهم ومستواهم الدراسي، فكل مكتبة تستطيع أن تحدد ما تريده من خلال معرفتها الدقيقة بمجموعاتها، ومطالب قرائها.

وإلى جانب الشراء تلجأ بعض المكتبات إلى قبول الهدايا كمصدر من مصادر تنمية مجموعاتها، غير أن الهدايا يجب أن تخضع لمعايير الاختيار والفحص لضمان ملاءمتها للمستوى الدراسي والمرحلة التعليمية وخلوها من الأفكار المتطرفة.

وتقوم بعض المكتبات بتبادل المطبوعات كوسيلة من وسائل تنمية المجموعات ويتسبب هذا الأسلوب في البلاد الأجنبية، عند الاستغناء عن الكتب الزائدة عن الحاجة، أو السرى يقل الإقبال عليها، وتعتمد سياسة تبادل المطبوعات بين المكتبات على مجموعات من الأسمن منها: الكتل مقابل الكتل، القطعة مقابل القطعة، أو القيمة المالية للمادة المطبوعة.

ب- المواد غير المطبوعة :

تقوم أقسام الوسائل التعليمية المحلية بتزويد المدارس بالوسائل التي ترد إليها من الإدارات المركزية أو التي تنتجها محلياً، إلى جانب الوسائل التي يمكن شراؤها من السوق المحلية، أو التي تنتجها بعض المدارس، بعد التأكد من مستواها العلمي والفلسفي، وذلك في حدود الميزانية المخصصة لذلك، ويمكن تطبيق مبدأ الهدايا والتبادل على المواد غير المطبوعة وفق المعايير السابقة كما تقوم بعض أقسام الوسائل التعليمية بتزويد المكتبات الشاملة بالأجهزة التعليمية اللازمة لها من ميزانيتها الخاصة

عن طريق الشراء المباشر، كما تقبل بعض المدارس الأجهزة كهدايا من مجالس الآباء لتدعيم العملية التعليمية.

أدوات اختيار المجموعات :

تعمل أجهزة المكتبات على إعداد قوائم معيارية تيسر عملية الاختيار منها وفق المواصفات المعمول بها، كما تقوم أجهزة الوسائل التعليمية بإعداد قوائم مماثلة، غير أن قوائم الوسائل التعليمية ليست دقيقة، ولذلك فإن عملية اختيار المواد غير المطبوعة تحتاج إلى إجراءات دقيقة في فحصها وتقويمها حتى ولو كانت واردة في القوائم.

وإلى جانب هذه القوائم توجد أدوات ومصادر أخرى يلجأ إليها أخصائى المكتبات الشاملة عند الاقتناء والاختيار منها قوائم الناشرين، والقوائم البيبليوجرافية، والتعريفات بالكتب التى تصدر فى بعض المجلات والصحف، والإعلانات عن الكتب، ومعارض الكتاب، ومقترحات القراء سواء أكانوا من الطلاب أو المعلمين أو أولياء الأمور، وفيما يلى توضيح موجز لهذه الأدوات والمصادر :

أ- قوائم الكتب الصالحة :

وتصدر عن الإدارات المركزية للمكتبات المدرسية متضمنة الكتب والمطبوعات التى تم فحصها وإقرار صلاحيتها والأهداف الأساسية لهذه القوائم:

- أن تكون مرجعا للأخصائى فى عمليات التصنيف والفهرسة لتوحيد هذه العمليات الفنية فى المكتبات الشاملة.

- أن تكون مرشدا فى عمليات اختيار الكتب لبناء واستكمال المجموعات.

- أن تكون مرجعا لتقويم مجموعات المكتبات لإجراء الدراسات الخاصة بالتحرف على نواحي القوة والضعف فى أقسام المعرفة المختلفة.

وتلتزم جميع الهيئات المتخصصة بهذه الأهداف عند إعداد القوائم البيبليوجرافية فى جميع دول العالم لكل أنواع المكتبات.

ب- قوائم الناشرين :

تصدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب، وعادة ما تتضمن هذه القوائم بيانات مختصرة عن الكتاب كالمؤلف والعنوان وعدد الصفحات والتمن، وقد تضيف بعض دور النشر تحليلا موجزا للكتاب.

ج- القوائم البيبليوجرافية :

تصدر بعض المكتبات قوائم بيبليوجرافية بمقتنياتها، وفي أغلب الأحوال تكون هذه القوائم موضوعية أو هجائية، ويمكن الاستفادة بها في التعرف على الجديد في مجال النشر.

د- التعرف بالكتب :

تهتم بعض الصحف والمجلات بتخصيص مساحات ثابتة للتعريف بالجديد من الإنتاج الفكري، وتقدم نقدا أو تقويما لهذه الكتب بأقلام بعض المتخصصين، وهذه التعريفات تساعد في عمليات الاختيار والحكم على الكتاب.

هـ- الإعلانات :

تحرص بعض دور النشر على التعرف بما تصدره من مطبوعات جديدة عن طريق الإعلان في الصحف والمجلات، وعلى الرغم من أن الإعلان وحده لا يكفي للاختيار إلا أنه يساعد في تحديد مجالات الإنتقاء أثناء عملية الشراء والتزويد ويظهر ذلك واضحا في بعض الدوريات المتخصصة كصحيفة المكتبة وصحيفة التربية.

و- معارض الكتاب :

تمثل معارض الكتاب التي تقام على المستوى المركزي والمحلي مصدرا هاما لاختيار الكتب. وفي مقدمتها معرض القاهرة الدولي للكتاب، وإلى جانب ذلك يُقيم بعض الناشرين أو الهيئات معارض محلية لترويج كتبهم في المناسبات المختلفة، وهذه المعارض تتيح الفرصة لأخصائي المكتبات الشاملة أن يتعرف على الجديد في مجال النشر، ويستمكن من الاختيار الجيد من بين المجموعات المعروضة في الموضوعات

والمجسالات المختلفة كما يجدها الأخصائي فرصة للحصول على التخفيض الذي يسمح به في هذه المناسبات مما يبسر اقتناء مجموعات مناسبة بسعر أقل، ويتم الشراء من المعارض عن طريق لجان من المدرسين المعتمدين للمواد الدراسية.

ز- مقترحات القراءة :

من أهم أهداف المكتبات الشاملة تلبية احتياجات القراء ويمكن تجميع مقترحات القراء عن طريق صناديق خاصة تشبه صناديق البريد تعدها المكتبات لهذا الغرض، كما يمكن استطلاع رأيهم في هذا الشأن على فترات متباعدة أثناء ترددهم على المكتبات. ويمكن توسيع دائرة الاختيار بناء على مقترحات القراء. فلا تقتصر على الطلاب والمعلمين فقط، بل تتعداها إلى أولياء الأمور، إذ تمثل مقترحاتهم أهمية خاصة في مجال اختيار المواد المطبوعة.

ومع أن إختيار المواد غير المطبوعة يخضع لاعتبارات أخرى تختلف عن المواد المطبوعة أهمها إنتاج الإدارات المركزية للوسائل التعليمية والأقسام المحلية، إلا أن الأدوات والمصادر السابقة يمكن الاسترشاد بها في شراء المواد غير المطبوعة، فقد بدأت دور النشر تهتم حاليا بإنتاج هذه المواد، وتعرضها في نفس الوقت مع المواد المطبوعة ضمن قوائمها وفي المعارض التي تقومها لهذا الغرض.

وعلى ضوء ذلك يمكن تحديد مصادر وأدوات اختيار المواد غير المطبوعة فيما يلي:

أ- دليل الوسائل التعليمية : قام مركز التوثيق التربوي (جهاز التوثيق والمعلومات حاليا) التابع للمركز القومي للبحوث التربوية بإعداد دليل للوسائل التعليمية التي أصدرتها الإدارة العامة للوسائل التعليمية منذ إنشائها عام ١٩٥٧ حتى عام ١٩٧٠ ، وقد اشتمل الدليل على ٨١٠ وسيلة تعليمية من مختلف الأنواع للمواد الدراسية المختلفة، وهو الدليل الوحيد الذي تم توزيعه على نطاق واسع، كما أصدرت الإدارة العامة للوسائل التعليمية دليلا بالأفلام المتحركة التي تفتتها المكتبة المركزية للأفلام بها وتم توزيعه على المديرية التعليمية لتيسير إعاره هذه الأفلام إليها لخدمة العملية التعليمية، كما أصدرت الإدارة أيضا دليلا بما أنتجته

من التسجيلات الصوتية والإذاعية والتليفزيونية لتيسير عملية نسخ الشرائط المطلوبة لجميع المناهج والمواد الدرامية التي تم تسجيلها باستوديوهات الإدارة.

ب- الإنتاج الخاص : دخلت بعض شركات القطاع العام والخاص المصرية ميدان إنتاج الوسائل التعليمية مثل التسجيلات الصوتية والتليفزيونية والخرائط والنماذج والكرات الأرضية والشرائح والأفلام الثابتة وبعض الأفلام المتحركة ٦ أمم، ولا توفر هذه الشركات نسخاً من إنتاجها للفحص باستثناء الأفلام المتحركة، كما لا تعد دليلاً خاصاً بها، وإنما تعرضها في المعارض الخاصة بها، ويمكن الحصول على هذه المواد عن طريق الشراء المباشر من هذه الشركات.

ويمكن أيضاً الحصول على بعض الوسائل التعليمية من الجهات الحكومية كالهيئة العامة للاستعلامات ووزارة الشؤون الإجتماعية والزراعة والصحة.

ج- الإنتاج العالمي: تخصصت شركات عالمية كثيرة في إنتاج الوسائل التعليمية، بمستويات جيدة فنياً وعلمياً، وأصبح لها سمعة عالمية في إنتاج هذه الوسائل على اختلاف أنواعها، ولبعض هذه الشركات توكيلات محلية تتولى توفير هذه الوسائل، ويمكن الحصول على الأدلة الخاصة بها من هذه التوكيلات وأهم هذه الأدلة:

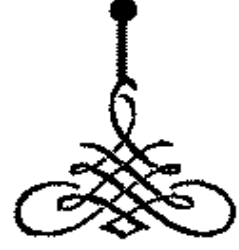
- دليل شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية Encyclopaedia Britannica Films

- دليل شركة أفلام كورونيت Coronnet Films

- دليل شركة أفلام كندا الوطنية National Film Board of Canada

ويمكن الحصول على الكثير من الوسائل التعليمية عن طريق الهدايا وخاصة الخرائط والصورات والأفلام المتحركة من المعونات الأجنبية التي تقدمها الدول تنفيذاً لبنود التعاون والتبادل الثقافي والاتفاقيات الخاصة في مجال الوسائل التعليمية.

ويراعى فحص هذه المواد بدقة لتجنب ما قد تحتويه من دعايات مغرضة أو لخطأ جغرافية أو تاريخية أو التعرض للنواحي الدينية والقومية خاصة وأن هذه المواد تعكس ثقافات واتجاهات الدول التي أنتجتها.



الفصل الرابع



إدارة المكتبات
الشاملة



الفصل الرابع

إدارة المكتبات الشاملة

الإدارة بمفهومها العمى تعنى الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة بأعلى درجة من الكفاءة عن طريق تطبيق وسائل فنية جديدة تحقق اكتشاف خير الوسائل لأداء الأعمال المختلفة فى زمن قياسي، وبهذا المعنى لم تعد الإدارة قاصرة على القدرة الشخصية فقط، أو على مجرد إعطاء الأوامر والتوجيهات أو كتابة النشرات ولكنها أعم وأشمل، فهى تتضمن دراسة جميع العوامل والنظم التى تحكم سير العمل وتنظمه بما يكفل تهيئة الظروف الأفضل والإمكانات والطاقت المختلفة لتحقيق أهداف موضوعية محددة بدقة.

ويتطلب تطبيق مفهوم الإدارة القيام بمجموعة من الوظائف والعمليات الفنية والإدارية الآتية:

- ١- التخطيط : ويقصد به تحديد الأهداف لتحقيق ووضع تصور للخطة اللازمة للعمل لتحقيق هذه الأهداف، وإعداد البدائل فى ضوء الإمكانيات المتاحة.
- ٢- التنظيم : ويقصد به إيجاد العلاقة المناسبة والسلامة بين طبيعة العمل المراد القيام به وهيئة العمل المشاركة فى إنجازه والإمكانات الموجودة والممكن توفيرها.
- ٣- التوجيه والإشراف : ويقصد به استخدام أفضل الأساليب والطرق لتحقيق الأهداف بتوجيه الإمكانيات المادية والبشرية، وتحديد الحوافز التى تؤدى إلى تحسين العمل.

٤- المتابعة والتقويم : وتتضمن التنسيق وضبط العمل ووضع المعايير والأسس التي تستخدم كأساس لتقدير النتائج التي تحققت بالفعل ومقارنتها بما كان متوقعا عند اعداد الخطة.

ويقصد بإدارة المكتبات الشاملة التخطيط لتوفير جميع مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها للمعلمين والطلاب لتدعيم المناهج الدراسية المختلفة حتى تؤدي دورها في عملية تطوير التعليم، وتقوم بإدارة المكتبات الشاملة هيئة عمل تم اعدادها وتدريبها للقيام بهذه المهام الدقيقة، وتتمثل هيئة العمل بالمكتبات الشاملة في الأخصائى والمعاون الفنى والمعاون الإدارى، كحد أدنى لمعايير القوى البشرية في هذه المكتبات كما حددتها المعايير الأمريكية للمكتبات المدرسية.

وتقع مسئولية تحقيق أهداف المكتبات الشاملة على القوى البشرية العاملة بها والكفايات المتوافرة لديها، وقدرتها على التعامل مع مصادر التعلم وتطويرها لتحقيق أهداف المؤسسات التعليمية.

وتتبع أهمية العاملين في المكتبات الشاملة — كما حددتها المعايير الأمريكية — في أنهم يمثلون عصب البرامج التعليمية فعلا وقولا لأنهم يساهمون ويشجعون عمليات التجديد في الممارسات التعليمية التعلمية. كما أن لهم دورهم كأعضاء في هيئة التدريس في اتخاذ القرارات المؤثرة في العملية التعليمية من منطلق مسئوليتهم عن أعلى ما فى العملية التعليمية بعد التلميذ وهى مصادر التعلم.

أخصائى المكتبات الشاملة :

يعتبر الأخصائى من حيث تنظيم العمل هو المسئول الفعلى والمباشر عن إدارة المكتبة الشاملة، وقد اهتمت الهيئات التعليمية بأمس إعداده وتدريبه حتى يستطيع أن يقوم بدوره الهام فى تحقيق أهداف المكتبة الشاملة، فمن حيث الكفايات الشخصية يجب أن يكسبها شخصية متكاملة قادرا على تنظيم العمل وإدارته وتوزيع اختصاصاته ووضع برامج والتغلب على المشكلات التى تعترض خطته، كما يجب أن يكون من المهتمين بمصادر التعلم وتوظيفها فى تحسين العملية التعليمية، ومن القادرين على تكوين علاقات طيبة مع المعلمين والطلاب متفاعلا معهم تفاعلا إيجابيا متعاوناً، محبا لعمله.

أما من حيث الكفايات العلمية فيجب أن يكون من الحاصلين على درجة ماجستير في تكنولوجيا التعليم، أو على الأقل بكالوريوس في هذا التخصص الدقيق، وأن يكون قد درس مقررات في علوم المكتبات والمعلومات وعلوم الاتصال، والمناهج وأصول التربية وعلم النفس الإجتماعي والتربوي وهذا الإعداد الأكاديمي يجعله على دراية بالمجالات الآتية:

- دور التربية في المجتمع.
- نظريات تكنولوجيا التعليم وأسسها وأساليبها.
- تطوير المناهج، وأستراتيجيات التعليم والتعلم.
- تحليل خصائص رواد المكتبة الشاملة وحاجاتهم.
- أسس عملية الاتصال.
- أسس تقديم المعلومات والإفادة بها.
- التخطيط لإدارة المكتبات الشاملة.
- خدمات المعلومات للأطفال والكبار بما في ذلك الخدمة المرجعية والإعداد البيبليوجرافي.
- تحليل المحتوى، وتحديد خصائص المواد التعليمية.
- الأساليب الفنية في إرشاد القراء إلى استخدام مصادر التعلم المقررة والمسموعة والمرئية.
- تنظيم مصادر التعلم كتطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف.
- إجادة عمليات حفظ واسترجاع المعلومات.
- تصميم مصادر التعلم وإنتاجها.
- إجراء البحوث العلمية.

ودراسته بهذه المجالات يمكن أن تساعد في القيام بواجباته الوظيفية التي تتحدد فيما يلي:

- اختيار وتنظيم المواد التعليمية بالمكتبة الشاملة.
- تصميم برنامج الخدمة المكتبية الشاملة وتنفيذه.
- توجيه الطلاب والمعلمين إلى الاستفادة بما تقتنيه المكتبة الشاملة.

- توجيه الطلاب والمعلمين إلى كيفية إنتاج المواد التعليمية.
- توجيه الطلاب إلى إجراء البحوث والوصول إلى المعلومات واستخدامها استخداماً فعالاً.
- العمل على تحقيق النمو الذاتي للطلاب من خلال استخدام مصادر التعلم.
- العمل على حل مشكلات الطلاب الخاصة من خلال الاستفادة بمصادر التعلم.
- حث الطلاب على مواجهة مشكلات المجتمع ووضع الحلول العلمية لها.
- حث الطلاب على الاشتراك في المشروعات الإنتاجية بالمجتمع.
- الاشتراك مع المعلمين في تصميم التعليم واكتساب الخبرات التربوية.
- الاشتراك مع المعلمين في إنتاج المواد التعليمية.
- الاشتراك مع المعلمين في تقويم الطلاب.
- إعلام المعلمين بالتطورات التكنولوجية في العملية التعليمية.

المعاون الفني :

- من العناصر الهامة في إدارة المكتبات الشاملة، ويتطلب إعداده أن يكون من الحاصلين على مؤهل فني وخبرات عملية في مجالات متعددة كإنتاج الرسوم وإقامة العروض، وإجراء العمليات الفنية المرتبطة بالمواد التعليمية، كإنتاج الصور الفوتوغرافية، إصلاح وصيانة وتشغيل الأجهزة التعليمية، الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني. وتتلخص مهام معاون الفني فيما يلي:
- المعاونة في العمليات الفنية الخاصة بالمواد التعليمية كإعداد القوائم البيبليوجرافية والفهارس.
 - إنتاج الرسوم والمواد المعروضة كالتشفاقيات والملصقات والمصورات والرسوم الخطية، وإقامة وتنظيم المعارض والعروض، والبرامج الإذاعية والتلفزيونية.
 - إنجاز عمليات التصوير الفوتوغرافي كالتصوير الثابت والمتحرك الخاص بالتصوير الضوئي والتلفزيوني، وتحميض الأفلام وطبعها.
 - تنفيذ برامج الدوائر التلفزيونية المغلقة، وإقامة العروض الصوتية والضوئية.
 - تشغيل الأجهزة وصيانتها وإصلاحها.
 - تدريب المعلمين على عمليات استخدام الأجهزة في المؤلفات التعليمية.

- تسجيل ألوان النشاط المدرسى وإضافتها إلى رصيد المكتبة الشاملة.

المعاون الإدارى :

عنصر هام من عناصر إدارة المكتبات الشاملة، فعليه تقع مسئولية إنجاز الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بالتزويد والصيانة والإعارة، والإنتاج والمكتبات الدورية، واستخدام المواد التعليمية والأجهزة، إلى غير ذلك من المهام التى يكلفه بها أخصائى المكتبات الشاملة.

ويتطلب إعداده أن يكون من الحاصلين على مؤهل إدارى وخبرات فى الأعمال الإدارية الخاصة بالمكتبات الشاملة، لأنه يتعامل مع رواد المكتبة وعليه أن يكون يقظا نثبية لاحتياجاتهم.

وتتلخص مهام معاون الإدارى فيما يلى:

- إعداد المكتبات وتسلمها.
- إنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمصادر التعلم.
- تسجيل عمليات الإعارة والصيانة وحجز للمواد التعليمية.
- نمىخ المراسلات والتقارير والقوائم البيبليوجرافية.
- حفظ واسترجاع المواد التعليمية والأجهزة ومساعدة القراء على استخدام مصادر التعلم.
- المعاونة فى عمليات الإنتاج، كإنتاج الشفائقيات والنماذج والتصجيلات الصوتية.
- المعاونة فى تشغيل الأجهزة وصيانتها وتوفير قطع الغيار لها.
- ترتيب الرفوف وإعداد الملفات وتنظيمها.
- فحص الفهارس ومراجعتها للتأكد من سلامة رصيد المكتبة بين الحين والآخر.
- إنجاز الأعمال الدورية كالحجز والإعارة، والحفظ، والتسليم والتسلم الخاصة بالمواد التعليمية.
- نثبية لاحتياجات جمهور المكتبة من الطلاب والمعلمين.

ويعتبر تنظيم العمل فى المكتبات الشاملة من الأمور الهامة التى يجب أن يراعيها الأخصائى لضمان سير العمليات الإدارية والفنية والخدمة المكتبية، وعلى ذلك

فإن تحديد الاختصاصات السابق الإشارة إليه عبارة عن إطار عام يمكن للأخصائي أن يضيف إليه ما يراه مناسباً لتحقيق أهداف المكتبة. غير أن هناك إجراءات عامة يجب أن يسلم بها كل العاملين في المكتبة، للقيام بدورهم كفريق يعمل في نظام متكامل لتقديم خدمة مكتبية جيدة وهذه الإجراءات هي :

أولاً: الإجراءات الإدارية :

1 من أهم الإجراءات التي يجب أن يعلمها أخصائي المكتبات الشاملة تلك الإجراءات الإدارية التي يتسبب الجهل بها في مشاكل كثيرة تجعل الأخصائي يتردد كثيراً في اتخاذ القرارات الخاصة بها.

وهذه الإجراءات ليست معقدة كما يعتقد البعض، ولكنها تحتاج إلى دراية بكل خطوة من خطواتها حتى لا تحدث أخطاء أو مخالفات مالية أو إدارية.

وفيما يلي بيان بالعناصر الرئيسية للشئون المالية والإدارية المتعلقة بالعمل في المكتبات الشاملة.

أ- التسليم والتسلم :

تتم هذه العملية عند تعيين الأخصائي أو نقله أو انتهاء مدة خدمته وتشكل لجنة لهذا الغرض تستولي الإشراف الفعلي على التسليم والتسلم وبعد انتهاء التسليم يوقع المسلم والمسلم واللجنة على سجل المهدة وفي هذه الحالة يجب مراعاة ما يلي:

- أن تكون المواد المسجلة في دفتر المهدة كاملة ودقيقة ومنظمة.
- أن تعتبر المواد المعارة في حكم الموجودة فعلاً.
- أن تشمل قائمة التسليم والتسلم على جميع سجلات المكتبة الشاملة.
- أن لا يعتمد أي عجز يظهر في المهدة أثناء التسليم والتسلم فهذه العملية ليست مجرداً ولكن الجرد له موعد محدد كل عام.
- أن تعتمد محاضر التسليم والتسلم من مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

ب- تسجيل مواد المكتبة الشاملة :

السجل الشرائع الاستخدام في المكتبات عموما هو سجل "يومية المكتبة" الذي تقسم صفحاته بطريقة تحتوى على البيانات التالية:

- ١- الرقم العام : وهو الرقم المسلسل حسب رصيد المكتبة.
- ٢- الرقم الخاص : وهو رقم التصنيف الخاص بالكتاب.
- ٣- السورود : وهو عبارة عن البيانات التي تحدد الجهة الوارد منها الكتاب. ورقم إذن الإضافة (١١٢ع) وتاريخ الورود.
- ٤- عنوان الكتاب.
- ٥- اسم مؤلف الكتاب.
- ٦- اللغة المطبوع بها الكتاب.
- ٧- اسم الناشر وتاريخ النشر.
- ٨- ثمن الكتاب.
- ٩- إذن الخصم : وتستخدم هذه الخانة عندما يتم خصم الكتاب من المهددة.

وللدوريات سجل خاص يتضمن اسم المجلة ومواعيد الصدور، واسم الناشر وقيمة الاشتراك، ثم بيانات تتعلق بالسنة التي تصدر فيها الدوريات والمجلد وتسجيل لشهور السنة لوضع علامة تحت الشهر الذي صدرت فيه الدورية.

أما سجل المواد غير المطبوعة فيشبه سجل المواد المطبوعة فيما عدا بعض الاختلافات نوجزها فيما يلي:

- يخصص لكل نوع من أنواع الوسائل التعليمية مجموعة صفحات في نفس السجل.
- يسجل نوع الوسيلة في أول صفحة من صفحات المجموعة.
- تختلف بعض بيانات السجل نظرا لطبيعة الوسائل التعليمية.

-
- أما الأقسام الرئيسية يسجل المواد غير المطبوعة فهي :
- ١- الرقم العام : وهو الرقم المسلسل للوسيلة، ويبدأ هذا الرقم لكل نوع من رقم (١). وتعطى كل مجموعة رقما واحدا.
 - ٢- الرقم الخاص : وهو رقم التصنيف الخاص بالوسيلة.
 - ٣- بيانات الورد : وتشبه بيانات المواد المطبوعة.
 - ٤- العنوان : بدون كما هو مسجل على الوسيلة.
 - ٥- المؤلف : الشخص أو الهيئة المسؤولة عن المضمون.
 - ٦- المنتج أو الهيئة المسؤولة عن الإنتاج أو النشر : وهي تقابل الناشر في المواد المطبوعة.
 - ٧- تاريخ الإنتاج : ويقابل تاريخ النشر في المواد المطبوعة.
 - ٨- عدد البكرات أو الوحدات : بالنسبة للأفلام أو التسجيلات الصوتية والتليفزيونية والوحدات بالنسبة للشرائح والصور.
 - ٩- المقاس أو المساحة : بالنسبة للفيلم ١٦ ، ٣٥ مم، وبالنسبة للشرائح الطول × العرض، وبالنسبة للأسطوانات القطر.
 - ١٠- الطول : ويسجل طول الفيلم أو طول شريط التسجيل.
 - ١١- مقياس الرسم : بالنسبة للشرائح.
 - ١٢- صامت أو ناطق : بالنسبة للفيلم.
 - ١٣- ملون أو غير ملون : بالنسبة للأفلام والشرائح والصور والشرائح.
 - ١٤- السرعة : بالنسبة للأسطوانات ٣٣,٣ أو ٤٥ أو ٧٨ دورة في الدقيقة. وبالنسبة للأشرطة للتسجيل ١.٨/٧ أو ٣,٣/٤ أو ٧,٥ أو ١٥ بوصة في الثانية.
 - ١٥- الثمن : ويسدون ثمن الوسيلة وقت ورودها لأهميته عند فقدها أو تلفها لإمكان تحديد قيمتها.

ج- الجرد السنوي :

يتم جرد المكتبة الشاملة في نهاية كل عام دراسي للتأكد من سلامة العهدة وتنفيذ اللوائح والنظم المالية والإدارية، وللقيام بهذه المهمة يطلب أخصائى المكتبة الشاملة من مدير المدرسة تشكيل لجنة لهذا الغرض وفور تشكيلها تقوم بجرد محتويات المكتبة من

واقع سجلات المهدة أو باستخدام الفهرس المصنف ثم تقوم بحصر الكتب والمواد التالفة فى كشوف مستقلة مع ضرورة كتابة اسم المؤلف والعنوان والرقم العام والخاص والثمان، وتقوم كذلك بحصر الكتب والمواد الفالدة فى كشوف مستقلة مع اثبات البيانات السابقة.

وبعد ذلك تقوم اللجنة بتحرير محضر عما اسفرت عنه عملية الجرد تحدد فيه عدد الكتب والمواد التالفة ونسبتها من رصيد المكتبة وثمانها، وعدد الكتب والمواد الفالدة ونسبتها من رصيد المكتبة وثمانها، فإذا كانت فى حدود النسبة المقررة فى لائحة المكتبات، وليسست نتيجة أهمال أو سوء استخدام توصى بخصمها من المهدة. وبعد اعتمادها يقوم الأخصائى بخصم هذه الكتب والمواد من دفتر المهدة ويسلم للكتب والمواد التالفة إلى أمين التوريدات للتصرف فيها، ثم يضع الكشوف فى ملف الجرد.

وتعتبر العمليات السابقة من أهم العمليات الإدارية فى المكتبة الشاملة وإلى جانب ذلك يحتفظ أخصائى المكتبة الشاملة ببعض السجلات التى تعينه على أداء عمله ومن هذه السجلات:

- سجل المطبوعات الدورية.
- سجل الاستعارات الخارجية.
- سجل المترددين على المكتبة.
- سجل إحصاء النشاط المكتبى.
- دفتر لجنة المكتبة.
- دفتر جماعة المكتبة.
- دفتر ميزانية المكتبة.
- دفتر حصص المكتبة.
- دفتر النشاط الثقافى.
- دفتر العروض.

وعليه أن ينشئ بعض الملفات التى تيسر عملية إنجاز الأعمال الدورية ومنها:
- ملف أنون الصرف (١١١ ع.ح)
- ملف أنون الخصم.

-
- ملف محاضر الجرد السنوى.
 - ملف محاضر التسليم والتسلم.
 - ملف النشرات.
 - ملف المكاتبات الواردة.
 - ملف المكاتبات الصادرة.

وكما سبقت الإشارة يمكن أن يتولى هذه المهام معاون الإدارى إلا أن هناك أمورا لابد أن يشترك فيها أخصائى المكتبات الشاملة كالتسليم والتسلم والجرد السنوى وتسجيل المواد المكتبية لارتباطها باختصاصاته الأساسية.

ثانياً : الإجراءات الفنية :

يطلق على الإجراءات الفنية اسم "الخدمة المكتبية غير المباشرة ويرجع ذلك إلى أنها عملية فنية يتم إنجازها داخل المكتبة بعيداً عن القارئ وتهدف إلى توفير مصادر التعلم واعدادها فنياً للتداول بسهولة ويسر وأهم هذه الإجراءات:

أ- التوريد :

مسبقت الإشارة عند الحديث عن مجموعات المكتبات الشاملة أن عملية اختيار المواد التعليمية تخضع لمعايير معينة، كما يتم الشراء والانتقاء، من خلال مصادر وأدوات ذكرناها بالتفصيل سواء بالنسبة للمواد المطبوعة أو غير المطبوعة.

وعلى أخصائى المكتبات الشاملة أن يطلب تشكيل لجنة ممثلة للمواد الدراسية من بين المعلمين الأوائل لاختيار المواد المطلوب تزويد المكتبة بها، فى حدود الميزانية المخصصة لهذا الغرض، وعند اتمام عملية الشراء يقوم الأخصائى بتسجيل المواد الجديدة فى السجلات الخاصة بها، وختامها بخاتم المكتبة.

ويجب أن يراعى فى عملية التوريد ما يلى :

١- تحقيق أهداف المكتبة الشاملة :

فالمواد التعليمية هى العمود الفقرى لتحقيق هذه الأهداف، وتجاوز مفهومها عملية شغل أوقات الفراغ، وتنمية عادة القراءة فأصبحت كياناً عضوياً فى العملية

التعليمية ككل، يتوقف عليها نجاح برنامج الخدمة المكتبية الفعالة، إذ يستطيع المعلم من خلالها أن يستيع فرصة التعلم الذاتي لتنمية الخبرات والقدرات الخاصة لجميع الطلاب، بما يتفق مع ميولهم واتجاهاتهم. وعلى هذا الأساس تحول دور المعلم من ملقن إلى موجه ومرشد وهذا الدور الجديد القى على المكتبة الشاملة عبئا إضافيا يفرض عليها الاهتمام بتزويد مجموعاتنا بالمواد التي تجيب عن الأسئلة المستمرة للطلاب والمعلمين في وقت واحد، والمواد المطلوبة ليست المطبوعة فقط، ولكن جميع مصادر التعلم بأشكالها وصورها المتعددة التي تعمل كمنظومة متكاملة لنقل التعليم وتطويره وتحسينه وهذا هو أهم أهداف المكتبات الشاملة.

٢- مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي :

من أهم ملامح عصرنا الحاضر ذلك الانفجار المعرفي والتطور التكنولوجي للمستلحق، فالمخترعات والاكتشافات العلمية تطرق علينا الأبواب وتؤثر بشكل واضح على حياتنا الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والتعليمية، واقتضت طبيعة العصر أن تستعد مصادر اكتساب المعلومات وأن يتنافس الأفراد في سبيل استيعاب التكنولوجيا، وقد فرض هذا التقدم على المكتبات الشاملة أن تدخل في منافسة حادة ومستمرة مع مراكز معلومات خطيرة ومتقدمة. وهذه المنافسة تجعلها في سياق دائم من أجل اقتناء الجديد من بين مصادر التعلم التي تصدر بلا توقف، كل يوم، بل كل ساعة عن أجهزة الطبع والنشر والتوزيع، من مواد مقروءة ومواد سمعية وبصرية وبرامج جاهزة.

٣- تلبية احتياجات القراء ومواجهة الفروق الفردية :

فالتسارئ هو المقياس الصانق في الحكم على أداء المكتبة لرسالتها، ويتوقف نجاح الخدمة المكتبية على مدى رضئ جمهورها عن مجموعاتنا، ولذلك اعتمدت الدراسات التي تناولت تقويم مجموعات المكتبات على آراء المترددين والمستفيدين الذين انشئت المكتبة أساسا من أجلهم. وقد أثبتت هذه الدراسات أن المواد المكتبية تعكس اهتمامات البيئة الثقافية والاجتماعية وتحدد الإطار الذي يجب أن يراعيه المسئولون عن هذه المكتبات في التزويد بالمواد، وكان من الطبيعي أن تستجيب

المكتسبات لنتائج هذه الدراسات فتهم باقتراحات للقراء ومطالبهم في التخطيط لبناء المجموعات وتنميتها.

ومطالب القراء واحتياجاتهم تتحكم فيها متغيرات متعددة منها:

أ- مرحلة النمو :

فالأطفال يختلفون في احتياجاتهم عن الراشدين، والراشدون يختلفون عن الكبار، فإذا كان الأطفال يفضلون الكتب العلمية المبسطة وقصص المغامرات، والحكايات الخرافية، فإن الراشدين يميلون إلى المطبوعات التي تتناول مراحل النمو المختلفة والقصص الواقعية، وتاريخ حياة المشاهير، والكتب العلمية التي تخاطب آمالهم في المستقبل، أما الكبار فأنهم يفضلون للكتب المتخصصة في مجالات الحياة، ويميلون إلى القراءات المتعمقة في مجالات عملهم إلى جانب القراءات الإضافية التي تلبى مطالب وهوايات خاصة لديهم كالمجالات الأدبية والفنية.

ب- الجنس :

فقد تبين من دراسات متعددة تناولت الميول القرائية أن عامل الجنس من العوامل الهامة في اختيار المواد المكتبية، فالإناث أكثر تفضيلاً للقصص العاطفية والفنية والمجالات المرتبطة بالحياة الأسرية لتربية الأطفال والشؤون المنزلية، أما الذكور فيميلون إلى المجالات العلمية والعملية والأدبية إلى جانب المجالات الحرفية والدينية.

ج- المستوى الثقافي :

فالبيئات ذات المستوى الحضارى المرتفع تتطلب اهتماماً متزايداً باختيار المجموعات المناسبة لهذه البيئات في المكتبات الشاملة، أما للبيئات التي لازالت في طريقها إلى التقدم والنمو فقد تختلف إلى حد ما في طبيعة مجموعات مكتباتها وهذه المتغيرات تجعل من أخصائي المكتبات الشاملة وأعباً بمطالب البيئة واهتماماتها بحيث يجد كل فرد ما يناسب ظروفه الثقافية والاجتماعية.

د- الفئات الخاصة :

في عملية بناء المجموعات، كثيرا ما نهمل الفئات الخاصة التي تعاني من إعاقات جسمية أو سمعية أو بصرية أو اضطرابات نفسية، مع أن هذه الفئات في حاجة ماسة إلى المواد التعليمية التي تتفق وظروفهم، وقد بدأت الهيئات العلمية ودور النشر تنتج مواد خاصة بهذه الفئات، الأمر الذي يلفت نظر أخصائي المكتبات الشاملة في اقتناء المواد المناسبة لهم وكثيرا ما ننسى أن من بين هذه الفئات الموهوبين والمستفوقين الذين يحتاجون إلى رعاية خاصة، للإهتمام بمواهبهم وقدراتهم من خلال تقديم المواد التي تتفق مع قدراتهم.

هـ - خدمة المناهج الدراسية :

يسيطر على الأوساط التربوية والتعليمية اعتقاد خاطئ يعتبر أن الكتاب المدرسي هو المنهج الذي يدرسه الطالب ويؤدي فيه الامتحان في آخر العام الدراسي، وهذا الاعتقاد جعل الطالب والمعلم ينظران إلى الكتاب المدرسي المقرر نظرة إجلال وتقدير واحترام وخوف وحيرة فهو المصدر الوحيد للمعلومات والأسئلة، وهو الشجع المرعب الذي يهددهم دائما بيوم الامتحان.

لكن المفهوم العلمي للمنهج يختلف كثيرا من ذلك، فالمنهج هو الإطار العام للموضوع المطلوب دراسته، والعناصر الأساسية التي يجب أن يلتزم بها المعلم والطالب، وهو بذلك يتضمن فقط الأهداف، المحتوى، طرق التدريس ووسائله، وأساليب التقويم، والكتاب المقرر وسيلة من وسائل الإلمام بمحتوى المنهج، وليس ملزما للمعلم والطالب فالمعلم هو الذي يختار ويحدد الوسائل التي تعين على تحقيق الأهداف وقد يكون الكتاب المدرسي منها، وقد يفضل المعلم أنشطة دراسية موجهة كالزيارات والرحلات والمواد السمعية والبصرية التي تتناول المحتوى المحدد في الإطار العام للمنهج وعلى هذا الأساس ظهرت المناهج المطورة كمنهج النشاط والمنهج المحوري، وطريقة المشروع، وطريقة حل المشكلات وغيرها من المناهج التي تعطي للمتعلم الفرصة لممارسة دوره كفرد في عملية التعلم من منطلق حاجاته ميوله واهتماماته، ومشكلاته، وبذلك فإن المنهج المتطور ليس في الكتاب المقرر

وحده، أو في أساليب التدريس اللفظية وحدها، وإنما المنهج في الخبرات التربوية التي توفرها المدرسة لطلابها لتحقيق أهدافها التربوية الشاملة.

من هذا المفهوم تبرز أهمية مجموعات المكتبة الشاملة، ودورها التربوي الذي يتيح اكتساب الخبرات التعليمية الموجهة. وهذا يتطلب اشتراك المعلم وأخصائي المكتبات الشاملة في التخطيط البناء للمواد الدراسية، وتقسيمها إلى وحدات، وربطها ببعضها البعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها. وعلى ذلك يكون دور الأخصائي أساسيا ومتكاملا مع عمليات التعليم والتعلم، فيسهم بإيجابية في اختيار مصادر التعلم المناسبة لاحتياجات المناهج بمستويات متدرجة من حيث السهولة والصعوبة، ويقوم بأعلام المعلمين بالمواد الجديدة التي تخدم التخصص الدقيق لكل معلم.

وقد أكدت هذه الحقائق دراسات متعددة أجريت في البلاد المتقدمة، وأثبتت أن هناك علاقة وثيقة بين جودة مجموعات المكتبة الشاملة وبين المستوى العلمي والثقافي والتحصيلي لطلاب، وأن المكتبة الشاملة هي القوة الدافعة للعملية التعليمية ووسيلة أساسية من أهم وسائل تدعيم المناهج الدراسية.

٥- تحقيق التوازن بين أقسام المعرفة :

من الأمور الأساسية التي يجب أن يراعيها أخصائي المكتبات الشاملة في سياسة بناء المجموعات وتنميتها ذلك التوازن بين مساحات الموضوعات في المكتبة، وهذا يتطلب أن تبرز شخصيته وفاعليته وإيمانه بعمله وقدرته على الإقناع وإمامه بمجموعات مكتسية، والزيادات والفجوات في أقسام المعرفة - في اتخاذ القرارات الخاصة بالسترويد. فهو الذي يعلم أي الأقسام في حاجة إلى تدعيم، وأي النسخ في حاجة إلى تكرار من واقع حركة الإعارة وطلبات المترددين، ودراسة محتوى المناهج والاجتماعات الدائمة مع أعضاء هيئات التدريس، ومن إطلاعه المستمر على حركة النشر والطبع.

هذه المهام تتطلب منه أن يكون على صلة مستمرة بالجديد في مصادر التعلم، ويفرغ المعرفة التي تحتاج إلى تعزيز عند إجراء عملية الشراء، وأي المصادر

أفضل من غيرها عند الاختيار والتفضيل وعليه أن يقدم هذه المعلومات دقيقة ومنظمة لجميع أعضاء هيئات التدريس للاختيار على ضوءها.

أما الاعتماد على التزويد العشوائي الذي يقوم به المتطوعون من المعلمين، فإنه يؤدي إلى تضخم في بعض أقسام المعرفة على حساب غيرها، مما يحدث ارتباكاً في المجموعات ويجعل المكتبة تتحيز لتخصص دون الآخر، وهذا من أخطر ما تتعرض له المكتبة، لأنه يبدد ميزانيتها ويعرقل نشاطها، ويؤثر تأثيراً سيئاً على برامج الخدمة المكتبية.

ب- التصنيف :

التصنيف هو العملية الأساسية التي يقوم بها أخصائى المكتبات بعد التزويد مباشرة، وعملية التصنيف يقصد بها تمييز المواد المكتبية عن بعضها البعض بحسب درجة تشابهها واختلافها من حيث الشكل والمضمون بطريقة تيسر عملية تداولها واستخدامها.

وقد عرف الفكر العربى عملية التصنيف منذ زمن بعيد على يد "ابن النديم" و"الفارابى" و"ابن سينا"، ثم ظهرت خطط حديثة للتصنيف على يد "بيكون" "هاريس"، "ديسوى" و"التصنيف العشرى العالمى"، و"تصنيف مكتبة الكونجرس"، و"تصنيف "كتر"، و"تصنيف "براون"، و"تصنيف "بليس"، و"تصنيف "رانجاناثان" وغيرها من الخطط التي تهدف إلى الوصول إلى طريقة فعالة في تيسير تنظيم المعرفة البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات.

وتعتبر خطة "ديوى" أهم الخطط السابقة لأنها تنفرد بالميزات التالية :

- ١- اعتمادها على النظام الرقى في التقسيم والتفريع مما ييسر استخدامها في أى مكتبة في العالم.
- ٢- شمولها لجميع أنواع المعرفة الحالية ومتطلبات المستقبل.
- ٣- تقسيمها تقسيماً منطقياً يتفرع من العام إلى الخاص.
- ٤- وضوح مصطلحاتها ورموزها.

٥- وجود كشف هجائى يساعد على سرعة تحديد مكان أى موضوع فى جداول التصنيف.

الملاح الرئيسية خطة ديوى :

قسم 'ديوى' المعارف الإنسانية إلى عشرة أقسام رئيسية، وكل قسم إلى عشرة أقسام فرعية، وكل قسم فرعى إلى عشرة فروع بالطريقة الآتية :	
المعارف العامة	٩٩-٠٠٠
الفلسفة	١٩٩-١٠٠
الدين	٢٩٩-٢٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٩٩-٣٠٠
اللغات	٤٩٩-٤٠٠
العلوم البحتة	٥٩٩-٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٩٩-٦٠٠
الفنون	٧٩٩-٧٠٠
الأدب	٨٩٩-٨٠٠
التاريخ والجغرافيا	٩٩٩-٩٠٠

وبهذه الطريقة قسم 'ديوى' هذه الأقسام الرئيسية إلى عشرة أقسام فرعية، فالمعارف العامة تتضمن عشرة أقسام فرعية ما بين ٠٠٠ ، ٩٩ . والفلسفة تتضمن عشرة أقسام فرعية ما بين ١٠٠ ، ١٩٩ ... وهكذا.

وكذلك الأقسام الفرعية تتضمن عشرة أقسام داخلها حتى تصل إلى أدق الاستفرجات باستخدام الأرقام العشرية إذ تفرع الموضوع إلى أكثر من الأرقام الصحيحة.

وأطلق 'ديوى' على الأقسام الرئيسية الملخص الأول.

والأقسام الفرعية الملخص الثانى.

والفروع الملخص الثالث.

وبذلك يكون الملخص الأول.

المعارف العامة	٠٠٠
الفلسفة	١٠٠
الدين	٢٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٠٠
اللغات	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٠٠
الفنون	٧٠٠
الآداب	٨٠٠
التاريخ والجغرافيا	٩٠٠

أما الملخص الثاني فتقدم مثالا له من الفلسفة كما يلي :

ما وراء الطبيعة	١١٠
نظريات أخرى في ما وراء الطبيعة	١٢٠
مبادئ علم النفس	١٣٠
موضوعات فلسفية	١٤٠
علم النفس العام	١٥٠
المنطق	١٦٠
الأخلاق	١٧٠
الفلسفة القديمة والوسيطة	١٨٠
الفلسفة الحديثة	١٩٠

ويمكن تقديم مثال من الملخص الثالث من موضوع التربية كما يلي:

التربية والتعليم - كتب عامة	٣٧٠
التدريس	٣٧١
التعليم الابتدائي	٣٧٢
التعليم الإعدادي والثانوي	٣٧٣
تعليم الكبار	٣٧٤
المناهج	٣٧٥
التعليم النسوي	٣٧٦
التعليم الديني	٣٧٧
التعليم الجامعي والعالي	٣٧٨
للتعليم والدولة	٣٧٩

وإلى جانب هذه الأرقام الدالة على موضوعات المواد المكتبية حدد "ديوى" أرقاماً أطلق عليها "الأرقام الشكلية"، وهذه الأرقام تضاف إلى الرقم الأصلي للدلالة على الشكل الذي ظهر فيه الموضوع، فقد يتناول المؤلف موضوعاً من الموضوعات من الساحة الفلسفية أو التاريخية أو على هيئة موسوعة أو معجم خاص بموضوع معين، ولستميز هذه الكتب عن غيرها بدون الرقم الخاص بالشكل، وهذه الأرقام تبدأ من ١-٩ وتدل على ما يلي:

- ١- فلسفة الموضوعات أو نظريته.
- ٢- مختصرات في الموضوع.
- ٣- قواميس خاصة بالموضوع.
- ٤- محاضرات في الموضوع.
- ٥- دوريات عن الموضوع.
- ٦- جمعيات خاصة بالموضوع.
- ٧- طرق تدريس الموضوع.
- ٨- مجموعات خاصة بالموضوع.
- ٩- تاريخ الموضوع.

فإذا كان الموضوع مثلا هو "الفن" فإن رقم التصنيف المميز له هو ٧٠٠، فإذا كانت لدينا مؤلفات تتناول نفس الموضوع في أشكال معينة نضيف إليها الرقم الدال على هذا الشكل كما يلي:

٧٠١	فلسفة الفن ونظريته
٧٠٢	مؤلفات مختصرة في الفن
٧٠٣	قواميس في الفن
٧٠٤	محاضرات أو مقالات في الفن
٧٠٥	دوريات ومجلات فنية
٧٠٦	منظمات ومؤتمرات وجمعيات فنية
٧٠٧	تدريس الفن
٧٠٨	مجموعات في الفن
٧٠٩	تاريخ الفن

وهكذا تكتب أرقام الشكل مع الأرقام الأصلية، أما إذا كان الرقم يتعلق بأقسام فرعية، فيكتب رقم الشكل بعد علامة عشرية مثل:

٣٧٠	التربية
٣٧٠,١	فلسفة التربية ونظرياتها
٣٧٠,٢	مختصرات في التربية
٣٧٠,٣	معاجم وموسوعات في التربية
٣٧٠,٤	محاضرات أو مقالات في التربية
٣٧٠,٥	دوريات تربوية
٣٧٠,٦	منظمات ومؤتمرات تربوية
٣٧٠,٧	تدريس التربية
٣٧٠,٨	مجموعات في التربية
٣٧٠,٩	تاريخ التربية

وإذا كان الرقم لفرع من الفروع تكتب أرقام الشكل بعد علامة عشرية مع وضع صفر، تميزا لهذا الرقم عن الأرقام الأصلية ... هكذا :

تعليم الكبار	٣٧٤
فلسفة تعليم الكبار	٣٧٤,٠١
مختصرات في تعليم الكبار	٣٧٤,٠٢
معاجم في تعليم الكبار	٣٧٤,٠٣
مقالات ومحاضرات في تعليم الكبار	٣٧٤,٠٤
دوريات في تعليم الكبار	٣٧٤,٠٥
مؤتمرات عن تعليم الكبار	٣٧٤,٠٦
تدريس مادة تعليم الكبار	٣٧٤,٠٧
مجموعات متنوعة في تعليم الكبار	٣٧٤,٠٨
تاريخ تعليم الكبار	٣٧٤,٠٩

وبذلك يكون الرقم الأساسي والرقم الشكلي معاهما الدليل الفعلي على موضوع الكتاب أو المادة التعليمية في المكتبة الشاملة.

ومن الملاحظ أن تطبيق خطة "ديوى" في المكتبات العربية أدى إلى إجراء بعض التعديلات التي تناسب التراث الفكري العربي، لأن الخطة الأصلية صممت للتعامل مع التراث الأجنبي والبيئة الأمريكية والأوروبية، ولذلك أجريت التعديلات اللازمة دون المساس بالبناء الأساسي لها، ويمكن ملاحظة ذلك في أقسام الديانات واللغات والآداب والتاريخ، ومن أهم التعديلات المطبقة في المكتبة العربية لخطة ديوى تعديل "مدحت كاظم"، وتعديل "الدكتور الشنيطى".

طريقة تصنيف المواد المكتبية :

ليس المطلوب عند تصنيف الكتاب أن تحفظ أرقام خطة التصنيف ولكن الخطة المستخدمة تكون بين يديك، ولتحديد رقم موضوع الكتاب في الخطة عليك أن تتبع الخطوات التالية :

- اقرأ عنوان الكتاب جيدا فقد يفيدك في تحديد الموضوع.
- إذا لم تتمكن من تحديد الموضوع من العنوان اقرأ فهرس الكتاب.

-
- إذا تعذر عليك تحديد الموضوع من العنوان والفهرس اقرأ المقدمة.
 - إذا وجدت أى صعوبة بعد ذلك تصفح الكتاب.
 - إذا لم تستمكن بعد كل المحاولات السابقة يمكنك أن تلجأ إلى المتخصصين فى الموضوع من المعلمين أو الموجهين.
 - وعندما تهتدى إلى موضوع الكتاب يمكنك تحديد رقم الموضوع عن طريق:
 - الملخص الأول الذى يدخل تحته الموضوع.
 - الملخص الثانى لتحديد فرع الموضوع.
 - الملخص الثالث لتحديد الموضوع الدقيق.
 - الكشاف الهجائى فى نهاية خطة التصنيف.
 ويجب أن تراعى ما يلى :
 - تصنيف الكتاب أولاً حسب الموضوع ثم حسب الشكل.
 - تصنيف الكتاب الذى يتناول أكثر من موضوع بتغليب أكثر الموضوعات فيه.
 - ضسع رقم الموضوع الذى ترى أنه أقرب إلى موضوع الكتاب فى حال الكتب التى تجد صعوبة فى تحديد موضوعها.
 - نظم الكتب على الرفوف بحسب أرقام التصنيف.
 - إذا كان الكتاب المطلوب تصنيفه يوجد منه نسخة فى المكتبة، فعليك أن تضع نفس رقم التصنيف حتى لا تتسبب فى وضع الكتاب الواحد فى أكثر من مكان.
- ج- الفهرسة :

بعد تحديد رقم التصنيف تأتى عملية الفهرسة، ويقصد بها إعداد بطاقة شخصية للكتاب أو المادة التعليمية تلخص أهم بياناتها على بطاقة صغيرة الحجم مقاس ٥×٣ بوصة أو ٢,٥×٧,٥ اسم توضع فى أدراج معينة مصنوعة من المعدن أو الخشب

مصممة لهذا الغرض. وتنظم هذه البطاقات بطريقة معينة تيسر الحصول على الكتاب والتعرف على مكانه في المكتبة.

وتوجد أنواع كثيرة من الفهارس تعدها المكتبات لتساعد القارئ على الوصول إلى الكتاب عن طريق أى بيانات يعرفها عنه. وأهم هذه الفهارس :

١- فهرس المؤلف :

وتسرتب فيه البطاقات هجائيا باسم المؤلف، أو المترجم أو المحرر أو المحقق. ويعتبر هذه الفهرس هو الفهرس الرئيسي في المكتبة، وبطاقاته هي البطاقات الرئيسية. لأنه يتوقع من القارئ أن يبحث عن الكتاب باسم مؤلفه.

٢- فهرس العنوان :

وتسرتب فيه السجلات هجائيا حسب عنوان الكتاب إذا كان لا يعرف اسم المؤلف.

٣- الفهرس المصنف :

وتسرتب فيه السجلات موضوعيا حسب أرقام التصنيف لارشاد القارئ إلى الكتاب أو الكتب التي تبحث في موضوع معين.

ولكى يحقق الفهرس أهدافه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للكتاب الواحد، وأهم هذه البطاقات.

١- البطاقة الرئيسية : وتحدد المدخل الرئيسي للكتاب سواء أكان المؤلف أو العنوان.

٢- بطاقة الإضافية: وتحدد المداخل الإضافية التي يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب عن طريق غير المدخل الرئيسي.

٣- بطاقة الإحالة : وترشد القارئ إلى المداخل المستخدمة في الفهارس بدلا من مداخل أخرى غير مستخدمة.

واعتماد السجلات في الفهارس لا يتم عشوائيا، ولكنه يتم وفقا لقواعد معينة، وتقنيات تحدد المداخل وبيانات الوصف، حتى لا يحدث اضطراب في فهارس

المكتبات، ولذلك اهتمت الجمعيات المهنية للمكتبات بإصدار قواعد وقوانين الفهرسة وراجعتها ونقحتها حتى تواكب التطورات التكنولوجية في أوعية المعلومات، وأهم هذه القواعد، القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة الوصفية التي ترجمت إلى اللغة العربية معدلة لتناسب المطبوعات العربية ومداخل المؤلفين العرب. وهي التي تطبق في جميع المكتبات العربية.

ولكي تتمكن من إعداد بطاقات الفهارس عليك أن تتعرف على الأجزاء الرئيسية للكتاب وهي:

- ١- عنوان الغلاف : وهو العنوان الموجود على الغلاف الخارجي.
- ٢- عنوان المجلد : وهو العنوان الذي يضعه المجلد على كعب الكتاب.
- ٣- العنوان المختصر : وهو اختصار للعنوان الأصلي.
- ٤- عنوان السلسلة : وهو اسم السلسلة التي يصدر فيها الكتاب ومنها:
 - أ- سلسلة الناشر : عبارة عن عدد من الكتب يصدرها ناشر واحد في موضوع معين.
 - ب- سلسلة الأبحاث : وهي سلسلة تصدرها جمعية معينة أو مؤسسة من المؤسسات.
 - ج- سلسلة المؤلف : وهي مجموعة مؤلفات لمؤلف واحد تصدر في تسلسل معين.
 - ٥- صفحة العنوان : وهي السطر تسرد في أول الكتاب وتضم بياناته كاملة وتعتبر المصدر الرئيسي الذي تؤخذ منه بيانات الفهرسة، وتتكون هذه الصفحة من:
 - أ- عنوان صفحة العنوان : وهو اسم الكتاب كما وضعه المؤلف وقد يكون العنوان نفسه، أو العنوان البديل، أو العنوان المولزي، أو العنوان الفرعي، العنوان الأصلي، العنوان الغامض، العنوان المختير.
 - ب- مؤلف الكتاب : الشخص أو الهيئة المسئولة عن المضمون.

ج- الطبعة : ويذكر فيها البيانات الخاصة بطباعة الكتاب كأن يكون طبعة أولى، ثانية ... ، مزيدة ومنقحة، مختصرة أو موجزة معدلة أو ميسرة، ... وهكذا.

د- بيانات النشر: وتحتوى على اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه.

٦- العنوان الجارى: وهو الذى يتكرر على رأس كل صفحة من صفحات الكتاب.

٧- الإهداء : وهو ما يكتبه المؤلف لتقديمه إلى شخص آخر.

٨- التصدير : بيان يقدمه المؤلف يفسر ما بالكتاب من معلومات أو يوضح الأسباب التى دعت إلى تأليفه.

٩- قائمة المحتويات : وهى قائمة برعوس موضوعات الكتاب.

١٠- المقدمة : حديث يقدمه المؤلف إلى القارئ للتمهيد للكتاب.

١١- النص : وهو مضمون الكتاب.

١٢- للكشاف : قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات التى وردت فى الكتاب.

١٣- القوائم البيبليوجرافية : قائمة بمراجع الكتاب أو التى يوصى المؤلف بالإطلاع عليها.

١٤- العلامات المميزة للملازم : هى الحروف التى تكتب فى أسفل أول صفحة من ملازم الكتاب.

والأبعاد التى تراعى عند تدوين البيانات فى البطاقة هى :

أ- البعد الأول : ويبدأ بعد ٨ ضربات من الآلة الكاتبة على اليمين فى الكتب العربية، وعلى اليسار فى الكتب الأجنبية.

ب- البعد الثانى : ويبدأ بعد ١٢ مسافة من حافة البطاقة.

ج- البعد الثالث : ويبدأ بعد ١٤ مسافة من حافة البطاقة.

وإذا كنت تكتب البطاقة بدون آلة كاتبة فيمكنك تحديد هذه الأبعاد بالتقريب.

طريقة إعداد بطاقة الفهرس :

عرفت أجزاء الكتاب وأبعاد البطاقة، والآن يجب أن تعلم أن البيانات الأساسية تؤخذ من صفحة العنوان وليس من الغلاف، وإذا لم يتيسر لك الحصول على البيانات الأساسية من صفحة العنوان، عليك أن تأخذها من المطبوع كله، وأى بيان يؤخذ من غير ذلك ضمه بين معقوفتين [] وتستطيع أن ترتب البطاقة كما يلي :

أ- فقرة المدخل : وهي الفقرة الأولى في البطاقة وتبدأ من البعد الأول وتكمل على السجد الثالث إذا دعت الضرورة، وتشتمل هذه الفقرة على المدخل الرئيسي باسم المؤلف، أو العنوان.

ب- فقرة جسم البطاقة : وهي الفقرة الثانية وتبدأ من البعد الثاني وتكمل على البعد الأول وتشتمل على :

١- حقل العنوان وبيان المسئولية.

٢- حقل الطبعة وبياناتها.

٣- حقل بيانات النشر.

ج- فقرة السوريق : أو فقرة الوصف المادى وهي الفقرة الثالثة في البطاقة وتبدأ من البعد الثاني وتكمل على البعد الأول وتشتمل على :

١- عدد الصفحات والمواد الإيضاحية والحجم.

٢- السلسلة.

د- فقرة التبصرات : وهي الفقرة الرابعة وتختص ببيانات الوصف الإضافية التي قد تضطر لإضافتها لإيضاح البيانات الوصفية الأساسية في البطاقة وتسجل البيانات في هذه الفقرة على شكل ملاحظات تنتهي كل منها بنقطة، وفي حالة تتابع الملاحظات، تبدأ الفقرة من البعد الثاني وتكمل على البعد الأول، ويفضل تسجيل كل ملاحظة في فقرة مستقلة تبدأ من البعد الأول وتنتهي بنقطة.

علامات الترقيم :

أثناء كتابة بيانات الوصف على البطاقة لاحظ أن هناك علامات ترقيم أساسية تفصل بين البيانات وهذه العلامات هي :

المنقطة : وتوضع في نهاية بيانات النشر إلا إذا وضع التاريخ بين معقوفتين، وفي نهاية كل ملاحظة، وللفصل بين السلسلة الرئيسية والفرعية، وبعد انتهاء فقرة المدخل.

الفاصلة : وتستخدم للفصل بين الناشر وتاريخ النشر، وبين اسم العائلة والاسم الأول للمؤلف، وبين اسم المؤلف وصفته أو تاريخه وبين المؤلفين في بيان التأليف، وبين المواد التوضيحية في بيان التوريق في حالة تعددها.

الفاصلة المنقوطة : ويطلق عليها شبه الشارحة (؛) وتستخدم لإضافة بيان يتعلق بما سبق كتابته، كالفصل بين النوعيات المختلفة في بيان التأليف، والفصل بين المواد الإيضاحية والحجم في بيان التوريق، والفصل بين السلسلة ورقمها.

الشارحة (:) وتستخدم عند إضافة بيان يوضح ما سبقه، مثل الفصل بين العنوان الرسمي والعنوان الفرعي، والفصل بين مكان النشر والناشر والفصل بين عدد الصفحات والمواد التوضيحية.

الشرطة المائلة (/) وتستخدم قبل بيان التأليف.

التساوي (~) وتستخدم قبل العنوان الموازي أو العنوان الأصلي للدلالة على أن ما بعدها يساوي ما قبلها.

علامة الإضافة (+) وتستخدم للفصل بين المواد المصاحبة والحجم وبعد عدد الصفحات في حالة وجود نسخ غير مكتملة الصفحات.

علامة الاستفهام : وتستخدم بعد أي بيان محتمل أو غير محتمل.

علامة الحذف (...) النقاط الثلاث، وتستخدم كإشارة لحذف جزء من البيان لطوله أو لاختصاره.

الأقواس : () الهلاستان وتستخدم لاحتواء بيانات إضافية محددة مأخوذة من المطبوع مثل اسم السلسلة ورقمها أو بيانات الطباعة في حالة عدم وجود بيانات للنشر.

المعقوفستان : [] وتستخدم لاحتواء العناصر التي أخذت من غير مصدرها المحدد.

وعموماً عليك أن تتبع القواعد العامة التالية :

- ١- ينتهي كل حقل بنقطة وشرطة إلا إذا وضع الحقل التالي في بداية فقرة جديدة.
 - ٢- يفصل بين كل حقلين متتاليين نقطة وشرطة.
 - ٣- تنتهي كل فقرة بنقطة إلا إذا تتابعت الفقرات كما في حالة القوائم الببليوجرافية، أو انتهت الفقرة بقوس أو معقوفة فلا توضع النقطة.
 - ٤- أي بيان يؤخذ من غير المصدر المحدد له يوضع بين معقوفتين.
- ويمكنك الاسترشاد بهذا النموذج :

المدخل:

العنوان الرسمي = العنوان الموازي : العنوان الفرعي / بيان المسؤولية. —
بيان الطبعة — مكان النشر : اسم الناشر، تاريخ النشر.

(مكان الطباعة : الطابع)

عدد الصفحات : الإيضاحات ؛ الحجم، (اسم السلسلة؛ الرقم). التبصرات.

قواعد عامة :

يجب أن تراعى القواعد التالية عند إعداد بطاقة الفهرس :

- ١- إذا تعدد المؤلفون يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف الأول.
- ٢- اكتب العنوان بنفس كلماته وألحق به العنوان البديل.

- ٣- إذا احتل العنوان أى تفسير، أو توضيح اكتبه موجزا بين معقوفتين.
- ٤- إذا كان المؤلف أكثر من واحد وحتى ثلاثة يذكرون جميعا وبين كل منهم فاصلة فإذا كانوا أكثر من ذلك اكتب المؤلف الأول وضع ثلاثة نقط ثم كلمة [وأخ] بين معقوفتين.
- ٥- اكتب المترجم بعد بيان المؤلفين والفصل بينه وبينهم بشبه شارحة ثم انكر المشرفين والمراجعين بعد شبه شارحة أيضا، واتبع بشأن الجميع ما أتبع مع المؤلفين من حيث العدد والفصلات.
- ٦- سجل بيان الطبعة بالاختصار المقنن (ط).
- ٧- إذا تعذر الحصول على بيان مكان النشر، اكتب (د.م) بين معقوفتين أو (د.ن) أى دون نشر، وفى هذه الحالة اكتب الطابع ومكان الطبع بين معقوفتين.
- ٨- إذا كان الناشر هو المؤلف اكتب عنوانه بين معقوفتين.
- ٩- إذا لم تتمكن من تحديد تاريخ النشر اكتب تاريخ الطبع مكانه.
- ١٠- إذا اشتمل المطبوع على أكثر من مجلد لكل منها تاريخ نشر اكتب أدمها وأحدثها وبيدهما شرطة.
- ١١- اكتب عدد الصفحات والإيضاحات والجداول بالاختصارات المقننة (أيض، جد).
- ١٢- إذا تعدد الترقيم كأن بدأ بالحروف ثم بالأرقام انكرها بالترتيب.
- ولا شك أن اكتساب مهارات فهرسة المواد المطبوعة وغير المطبوعة يحتاج إلى تدريب مستمر على تطبيق القواعد المعروفة فى هذا المجال على الأنواع المختلفة من المطبوعات والمسود السمية والبصرية، ويمكن أن يتم هذا التدريب فى قاعات التدريب العملى، والمكتبات الشاملة ذاتها.
- د- الخدمة المكتبية المباشرة :

المقصود بالخدمة المكتبية المباشرة التعامل مع القارئ نفسه، سواء عن طريق الإعارة الداخلية أو الخارجية والإرشاد والتوجيه، وتعتبر الخدمة المكتبية المباشرة

الوجه المشسوق للنشاط المكتبي الذي يظهر منه مدى تحقيق المكتبة لأهدافها، ولذلك تعمل المكتبات الشاملة على تطوير نظم الخدمة بها حتى وصلت إلى استخدام الأجهزة الحديثة كالحاسبات الآلية وغيرها لتيسر على القارئ الاستفادة من كل مصادر التعلم بها، وفيما يلي أنواع الخدمة المكتبية المباشرة.

١ - الإعارة الداخلية :

وهي عبارة عن تقديم مصادر التعلم داخل المكتبة وفق ميول القراء واتجاهاتهم، ويستمد ذلك عن طريق توجيه القارئ إلى استخدام المواد التي يريدها، وتعريفه بنظام المكتبة، وطريقة التعرف على مكان كل مصدر من المصادر، ثم طريقة البحث فيه واستخدامه، ويشمل ذلك المواد المرجعية كدوائر المعارف والمعاجم والدوريات والمطبوعات المختلفة والمواد السمعية والبصرية وطريقة عرضها، وتشغيل الأجهزة الخاصة بها، وطرق استخلاص المعلومات منها، وتوظيفها في خدمة العملية التعليمية، ويتضمن برنامج الإعارة الداخلية الجوانب التربوية ومراحل النمو، والتوجيه المهني، والصحي والفني، حتى يحقق المستعير هدفه من استعراض مصادر المعرفة التي يبحث عنها، وهذا يتطلب أن يكون أخصائي المكتبات الشاملة على دراية كاملة بهذه الجوانب، فلا يترك القارئ حائرا بين محتويات المكتبة.

ويتم تنفيذ نظام الإعارة الداخلية بأن يسجل المستعير إسمه وبياناته في سجل المترددين والكتاب الذي اختاره وملاحظاته عنه.

٢ - الإعارة الخارجية :

وهي عبارة عن تيسير حصول القارئ على المواد التعليمية التي يريدها للاستفادة منها خارج المكتبة، ويتم ذلك عن طريق سجلات الإعارة، واستمارة الإعارة، واستخدام بطاقات المواد التعليمية.

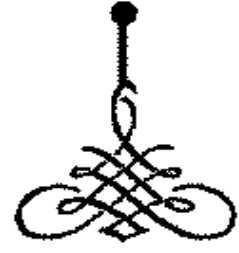
ويستكون سجل الإعارة الخارجية من مجموعة بيانات خاصة بالمستعير كالاسم والعنوان والسنة الدراسية، ثم الرقم العام للكتاب ورقمه الخاص وعنوانه ومؤلفه، وتاريخ الاستعارة، وتوقيع المستعير عند الاستعارة، وتاريخ الارجاع، وتوقيع أخصائي المكتبة الشاملة عند الإعارة.

أما استمارة الإعارة فهي عبارة عن جزأين، يملأهما المستعير عند الاستمارة، ويحفظ الجزء الأول مكان الكتاب على الرف، ويحفظ الجزء الثاني داخل مظروف باسمه، ويعاد إليه هذا الجزء عند إعادة الكتاب.

أما بطاقة الكتاب فهي عبارة عن بطاقة من الورق المقوى يدون في أعلاها اسم الكتاب ومؤلفه، وتوضع في جيب معين يلصق في باطن الغلاف الخلفي للكتاب، وعند الاستمارة يخرج أخصائى المكتبات البطاقة ويختتمها بالخاتم ذى التاريخ مسجلا عليها التاريخ الواجب إعادة الكتاب فيه إلى المكتبة، ويضع هذه البطاقة في داخل بطاقة الاستمارة الخاصة بالمستعير فى الدرج الخاص بحفظ مستندات الاستمارة وعند إعادة الكتاب يخرج الأخصائى بطاقة الكتاب ويضعها فى جيب الكتاب، ويعيد بطاقة الاستمارة إلى المستعير.

٣- حصة المكتبة الشاملة :

تخصص حصة للمكتبة الشاملة ضمن الجدول المدرسى لتدريب الطلاب على كيفية استخدام محتويات المكتبة، وفي هذه الحصة يقوم الأخصائى بتدريب الطلاب على المهارات المكتسبية كمبادئ التصنيف، ومبادئ استخدام الفهارس، واستخدام المراجع، والقراءة الحرة، والقراءة الموجهة المرتبطة بالمنهج، وكتابة المقالات وإعداد البحوث، وتلخيص الكتب وكيفية إقامة الندوات والمناظرات وحلقات المناقشة. وتعتبر هذه الأنشطة التعليمية من أساليب اكتشاف قدرات الطلاب ومواهبهم.



الفصل الخامس



تقويم المكتبات
الشاملة



الفصل الخامس

تقويم المكتبات الشاملة

يقصد بالتقويم عملية إصدار حكم على عمل من الأعمال أو ظاهرة أو سلوك معين لتوضيح جوانب القوة والضعف فيه في ضوء معايير محددة، وهذا الحكم يستند إلى اختبارات أو بيانات أو معلومات دقيقة موضوعية عن العمل المراد تقويمه ويتخذ التقويم صورتين أساسيتين هما :

أ) التقويم البنائي والتكويني: Formative Evaluation:

ويستخدم في فترات محددة بصفة مستمرة لعمليات أو أجزاء أو جوانب معينة من العمل بقصد تلافى السلبيات وتدعيم الإيجابيات أثناء عمليات البناء والتكوين حتى يحقق العمل الكلى أهدافه.

ب) التقويم النهائي: Summative Evaluation :

ويستخدم في نهاية مرحلة أو مدة زمنية يمكن من خلالها الحكم على مدى تحقيق الأهداف الموضوعية، وهذا النوع من التقويم يتناول الجوانب المختلفة للعمل أو الظاهرة بصورة شاملة ونهائية. ولذلك فهو يثير القلق ويبحث على الاضطراب لأنه يضعس الحكم الذي يبرز أوجه القصور في الأداء، ويحدد مستوى النجاح أو الفشل في تحقيق الأهداف.

والتقويم في أية صورة من صوره ليس حكماً قاسياً كما يتصور البعض ولكنه يضعس صورة تفصيلية للأهداف ووسائل تحقيقها، ويقدم بيانا عن الحالة الراهنة تكشف مواطن الضعف وأسبابها وترسم للعلاج لها.

ويقصد بتقويم المكتبات الشاملة قياس مدى نجاحها في تحقيق الأهداف التي وضعت لها، ويتناول في جوانبه العامة جميع العناصر المكونة للمكتبة الشاملة كالمبنى والموقع والأثاث والتجهيزات والقوى العاملة والإجراءات الفنية والإدارية والخدمات المكتبية المباشرة وغير المباشرة.

ويمثل التقويم أهمية بالغة في وضع الخطط الجديدة، ومراجعة الخطط التي تم تنفيذها لتشخيص السلبيات وتدعيم الإيجابيات في ضوء النتائج والبيانات والمعلومات التي يركز عليها. ولذلك فإن علماء التربية وتكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات يجمعون على أهمية التقويم في مجال المكتبات الشاملة لما له من آثار إيجابية على خطط الخدمة المكتبية ومستقبلها. واتخاذ القرارات التي تدعمها وتوسع من نطاق أنشطتها التي تواكب عمليات التطوير التعليمي وتحديث المناهج وتوظيف المستحدثات العلمية في المواقف التعليمية.

أهداف التقويم :

الهدف للمهام من تقويم المكتبات الشاملة هو الوصول بالخدمة المكتبية إلى مستوى مقبول من الأداء يضمن لها المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية التي تقدم خدماتها من خلالها. ومن هنا كانت أهداف المكتبة الشاملة مرتبطة ارتباطاً عضوياً بالواقع التعليمي الذي أنشئت من أجله، وهذا هو المنطلق الذي يحدد العملية التقييمية ويوضح مسارها.

ولا شك أن التقويم الفعال لأي مكتبة شاملة يسعى إلى تحقيق الأهداف التالية :

- ١- تحديد الأهداف الإجرائية للمكتبات الشاملة على المستويات المختلفة لها في المراحل التعليمية المتنوعة.
- ٢- التعرف على الإنجازات التي حققتها لبلوغ الأهداف الموضوعية لها.
- ٣- التعرف على الإيجابيات والسلبيات في مجموع العناصر المكونة للمكتبة واقتراح الأسلوب المناسب للعلاج.
- ٤- رسم خطط المستقبل في ضوء نتائج التقويم.

مجالات التقويم :

هناك اتجاه سائد في تقويم المكتبات الشاملة ينادى بضرورة قياس الكفاءة في مجموع العناصر الأساسية السنتي تتكون منها المكتبة كالمبنى والموقع والأثاث والمجموعات والأجهزة والميزانية والقوى البشرية والتنظيم الفني والإداري، والخدمة المكتبية باعتبارها عناصر متداخلة يؤثر بعضها في البعض الآخر، وأي قصور في عنصر منها يمتد أثره إلى العناصر الأخرى، وقد سار في هذا الاتجاه أحمد أنور عمير* عندما قام بدراسة تقويمية للمكتبات العامة اشتملت على تقويم الموقع والمبنى والأثاث والموظفين والتنظيم الإدارية والإجراءات الفنية والمجموعات والخدمات والدعاية والإعلام ووضع معايير خاصة لكل عنصر لتيسير الوصول إلى نتائج موضوعية، وتبعه "محمد أبو الفتح نصار"، "وسهير محفوظ" في اختيار مجموع العناصر التي تتكون منها المكتبة.

أما الاتجاه الآخر فينادى بضرورة تقويم عنصر واحد من عناصر المكتبة الشاملة حتى يكون التقويم أكثر فاعلية، ومن أنصار هذا الاتجاه من رأى أن يكون التقويم من داخل الأهداف، وعلى ذلك يكون المستفيدون من المكتبة هم المقياس الحقيقي لنجاح المكتبة أو فشلها في تحقيق أهدافها ويكون القياس على أساس مدى مشاركة المستفيدين من المكتبة في التخطيط لخدماتها وتحديد أهدافها وأنشطتها، ومدى التزام المكتبة بتنفيذ الخطة الموضوعية لها، أى أن قياس الأداء يتركز على فعالية المكتبة ورضى جمهورها عن مجموعاتها وخدماتها.

ويعبر "عبد الله حسين رزق" "عن ذلك الاتجاه بقوله" أن نقطة البداية في تطوير مكتباتنا التقليدية إلى مكتبات شاملة هو تطوير خدماتها وتطبيق أسلوب تقويم المناهج الدراسية عليها، وذلك بتقويم المكتبات على أساس جديد لا يذهب إلى مجرد حصر الخدمات التي تؤديها دون تحليل للأهداف التربوية التي أنشئت المكتبة أساساً لتحقيقها".

وتؤيد "قوزية عثمان" و"مسعود جميل عثمان" نفس الاتجاه فترى أن المدخل الصحيح لتقويم المكتبات الشاملة هو التعرف على آراء الطلاب بشأن ما يقدم لهم من برامج وخدمات ثقافية وتعليمية من خلال المكتبات الشاملة للكشف عن نواحي القوة والضعف وبناء خطة إعلامية لجذب الطلاب والطالبات للتردد على المكتبة في مدارسهم والاستفادة من خدماتها.

وهناك اتجاه ثالث يرى أن مدخل التقويم يجب أن يكون من خلال المجموعات فقط على أساس أنها العمود الفقري للخدمة المكتبية، ومن أصحاب هذا الاتجاه "حسن عبد التوفيق" الذي قام بتقويم المكتبات الشاملة بدراسة بناء المجموعات وتمييزها فناقش سياسة الاختيار - التقويم التمويل - واقع المجموعات والاستبعاد والإحلال والصيانة.

أما الاتجاه الرابع فيفضل تقويم المكتبات الشاملة من خلال القوى البشرية المسؤولة عن الخدمة المكتبية ويرى أن العاملين في المكتبات هم أهم العناصر في المكتبة، وبدونهم لن تتحقق أهداف المكتبات الشاملة.

وعموماً، فإن اتجاهات التقويم سواء تناولت عناصر المكتبة الشاملة مجتمعة أو عنصراً واحداً منها فلا بد أن تلتزم أية دراسة تقييمية فعالة بتناول العناصر التالية:

- ١- المبنى والموقع : من حيث المساحة والإضاءة والتهوية وسهولة الوصول إليه واستيعابه لأعداد مناسبة من الطلاب في وقت واحد.
- ٢- الأثاث والتجهيزات : من حيث مطابقتها للمعايير المتفق عليها لتيسير خدمة الطلاب واستخدامهم لمحتوياتها.
- ٣- أجهزة العروض : من حيث توافرها ومناسبتها للطلاب والمناهج الدراسية.
- ٤- مجموعات المواد : من حيث توافرها سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة وكفايتها لاستخدام الطلاب والمعلمين بالمقارنة بأعدادهم.
- ٥- الميزانية : من حيث كفايتها لبناء المجموعات وتمييزها.
- ٦- القوى البشرية : من حيث الأخصائيين والمعاونين الفنيين والإداريين وكفايتهم العددية والمهنية لأداء أعمالهم.
- ٧- الخدمة المكتسبية غير المباشرة : من حيث إعداد الخطط اللازمة لخدمة المساهج واختيار المواد الجديدة وتزويد المكتبة بها. وإجراء عمليات التسجيل والفهرسة والتصنيف والجرد لجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وإعداد الفهارس والأدلة اللازمة لتيسير الإطلاع عليها واستخدامها.
- ٨- الخدمة المكتبية المباشرة : من حيث الإعلام عن مجموعات المكتبة بالوسائل المختلفة كالأدلة والنشرات والإجتماعات والسندوات وتشجيع المعلمين والطلاب على ارتياد المكتبة واستخدام مصادرها، وإرشاد المترددين إلى مصادر المعرفة المختلفة وتقبل اقتراحاتهم والعمل على تلبية رغباتهم، وكذلك

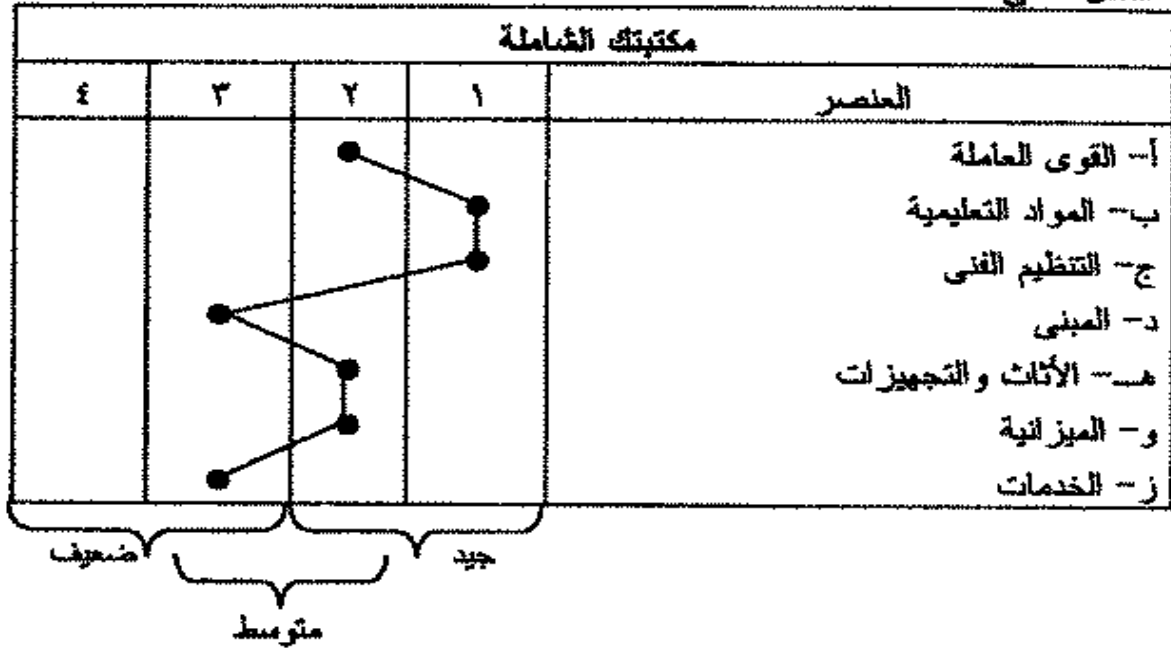
إجراء عمليات الإعارة الداخلية والخارجية والعروض السمعية والبصرية وغيرها من العمليات الشديدة الصلة بالمجتمع المدرسي.

أنواع التقويم :

من أهم أنواع التقويم في المكتبات الشاملة نوعان أساسيان هما :

أ- التقويم الذاتي : Self-Evaluation :

ويقوم به اخصائي المكتبات الشاملة بنفسه لتقويم الأداء في المكتبة استناداً إلى معايير رسمية خاصة بكل عنصر من عناصر المكتبة، وهناك نموذج تطبيقه المكتبات الأمريكية لهذا النوع من التقويم يمكن تطبيقه بسهولة ويتكون من سبعة عناصر أساسية يتم تقويم كل عنصر منها على مقياس متصل مكون من أربعة نقاط، وذلك بوضع نقطة أمام رقم منها، يمثل الأول أعلى مستوى والرابع أدنى مستوى كما يظهر في الشكل التالي :



ويتوصليل النقاط أمام كل عنصر ينشأ خط يوضح الصورة التقييمية العامة Profile للمكتبة الشاملة، فإذا وقعت هذه الصورة في (١) ، (٢) كانت جيدة، وإذا وقعت في (٢) ، (٣) اعتبرت متوسطة وإذا جاء كلها في (٣) ، (٤) اعتبرت ضعيفة.

ب- التقويم الخارجى :

ويقوم به أشخاص أو هيئات من غير العاملين فى المكتبة موضع التقويم ويتبع فيه الأساليب التالية :

- ملاحظة المكتبة أثناء العمل.
- تسجيل الأنشطة والإنجازات باستخدام بطاقة ملاحظة.
- تحليل أهداف المكتبة ومقارنتها بأهداف المدرسة.
- تحليل سجلات وتقارير المكتبة.
- مقارنة مجموعات المكتبة وإمكاناتها المادية والبشرية وبرامج خدماتها بمعايير المكتبات الشاملة.
- مقارنة المكتبة بمثيلاتها من المكتبات الشاملة من حيث الأهداف والمستوى والمجموعات.
- دراسة أثر الخدمة المكتبية على عملية التعلم من خلال استخدام المعلمين والطلاب لمحتوياتها.

طرق التقويم وأوقاته :

يتبع التقويم أسلوب البحث العلمى فى تحديد الهدف منه وتحديد جوانب الموضوع المراد تقويمه، وإعداد أدوات جمع البيانات وطريقة تسجيلها وترتيبها وتصنيفها واستخلاص النتائج منها.

ويعتمد تقويم المكتبات الشاملة على الطريقة المسحية الوصفية التى تصف الوضع القائم فى أى عنصر من عناصر المكتبة لتوضيح جوانب القوة والضعف فيه ووضع الخطة المناسبة للتغلب على جوانب الضعف وتدعيم جوانب القوة.

والطريقة الوصفية فى تقويم المكتبات الشاملة تتطلب اتباع طرق متعددة لجمع البيانات وتحليلها وتفسيرها ومن هذه الطرق المقابلات الشخصية والاستبيانات وتحليل

السجلات والإحصائيات، وقوائم الرصد، وتطبيق المعايير الرسمية وأهم السجلات التي تعتمد عليها عملية التقويم هي:

- سجلات العهدة.
- سجلات الإعارة.
- سجلات النشاط.
- سجلات لجنة المكتبة.
- الفهارس بأنواعها.
- سجلات جماعة المكتبة.
- تقارير التوجيه الفني.
- محاضر اجتماعات إدارة المكتبة.
- الأدلة والنشرات والقوائم البيبليوجرافية.
- ملفات العاملين في المكتبات.

وتتمثل أهمية تحليل السجلات في التقويم في أنها تجعل العملية التقويمية تستند على حقائق واقعية تضمن سلامة النتائج المترتبة على مقارنتها وتحليلها.

ومهما تكن طريقة التقويم المستخدمة، فإنه لا توجد طريقة أفضل من الأخرى وإنما الذي يحدد ذلك هو مجال التقويم وهدفه، كما يمكن استخدام أكثر من طريقة أو مزيج منها، وقد تبين أن استخدام أكثر من طريقة يثرى عملية التقويم ويجعلها تتصف بالموضوعية، ولذلك أتبعنا الدراسات التقويمية في البلاد المتقدمة طرقاً متعددة منها تطبيق المعايير، وقوائم الرصد، والملاحظة والاستبيان، وتحليل الخطط التربوية الخاصة بالمكتبات الشاملة.

وفيما يلي تحليل لأهم الطرق والأدوات المستخدمة في هذا المجال:

١- الملاحظة: وتعتبر من أبسط طرق التقويم، وتعتمد على مراقبة الظاهرة المراد تقويمها ومقارنة ذلك بالسيئات الإحصائية للوصول إلى النتائج المنشودة، والملاحظة من أهم وسائل التقويم في قياس عمليات الإعارة الداخلية والعمليات

الفنية والإدارية التي تتم داخل المكتبة، ويجب أن يتوافر في الملاحظة معياران أساسيان هما: الكفاية، الموضوعية.

وتستحق الكفاية في الملاحظة بسكرارها في فترات محددة حتى تمثل الظاهرة تمثيلاً صادقاً، وتجعل البيانات المتجمعة صالحة للحكم الموضوعي، أما الموضوعية فتتحقق بتحويل عمليات الملاحظة إلى أرقام فعلية باستخدام الجداول والاستمارات التي أعدت لهذا الغرض من قبل لتسجيل المعلومات، دون الاعتماد على الذاكرة وحدها.

٢- المقابلة الشخصية : وتمثل أهمية خاصة في تقويم المكتبات الشاملة وتتخذ عادة شكل أسئلة إجابات، ويقوم المقوم بإعداد الأسئلة من قبل بحيث تغطي جوانب العنصر أو العناصر المطلوب تقويمها، ويفضل أن يعرض الأسئلة على خبراء في المجال، حتى يضمن أن تكون شاملة ودقيقة، وتفيد المقابلة الشخصية في التعرف على آراء المستفيدين واحتياجاتهم ومدى فعالية المكتبة في تلبيتها وانطباعاتهم الشخصية عن المكتبة ككل، كما تفيد في التعرف على أداء العاملين في المكتبة وآرائهم ومقترحاتهم حول تطوير العمل، وعلاج أوجه القصور التي تعترض تحقيق أهداف المكتبة، فهم أدر الناس على ذلك من واقع خبرتهم وتعاملهم مع المواد المكتبية والمستفيدين منها.

ويجب أن يسراع في المقابلة الشخصية لتمثيل الصادق للآراء السائدة بين المستفيدين من المكتبة فيما يتعلق بالعنصر المراد تقويمه، والتأكد من أن العينة مؤهلة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ومستعدة للتعاون، وأن تكون البيانات التي تتضمنها الاستمارة كاملة، ولذلك يفضل إجراء محادثات تجريبية على عينة قليلة العدد، قبل استخدام استمارة المقابلة الشخصية في التقويم.

٣- الاستبيانات : من أهم الأدوات في تقويم المكتبات الشاملة، إذ عن طريقها يمكن الحصول على بيانات مكتوبة عن أي عنصر من عناصر المكتبة، ويمكن توزيع الاستبيانات على المستفيدين والعاملين بالمكتبة والقيادات التطوعية وخبراء المناهج والتخطيط والأنشطة التعليمية، ويحتاج تصميم الاستبيان إلى عناية خاصة في

صياغة الأسئلة المفتوحة والمغلقة، والأسئلة المفتوحة تترك للفرد حرية التعبير عن رأيه، أما المغلقة فتكون محددة باختيار إجابة من الإجابات المسجلة كأن يختار عبارة من بين مجموعة عبارات، أو يضع علامة أمام "نعم" أو "لا" ويجب أن يحدد المقوم من البداية الهدف من الاستبان وتعليمات الإجابة على الأسئلة ويعرضه على خبراء في التقويم حتى يحقق الاستبان. الهدف منه، وييسر عملية تفريغ البيانات وتحليلها، ولا مانع من الإطلاع على استبيانات سابقة للتعرف على الأسلوب العلمي في صياغة العبارات، وقيل تطبيق الاستبان يجب التأكد من صدقه وثباته بتجريبه على عينة صغيرة، وعند التطبيق يجب مراعاة تمثيل العينة من حيث العدد والنوع لموضوع التقويم، وعند تفريغ البيانات تستبعد الاستبيانات غير المستوفاة حتى تكون النتائج صحيحة.

٤- قوائم الرصد : قريبة الشبه من الاستبان، غير أن أسئلتها تكون محددة وسريعة لا تترك للفرد الفرصة للتفكير والإجابة المطولة، أي أنها أقرب إلى ردود الأفعال، وبذلك تكون الإجابة موضوعية تمنع من دخول أية معلومات غير متصلة بموضوع التقويم، ومن أهم مزاياها تحديد العناصر المادية والبشرية والإجراءات الإدارية والفنية والخدمة بطريقة منطقية، ووضع مستويات متدرجة لكل عنصر تحدد الحد الأدنى والأكصى الذى يجب مراعاته في تقويم العناصر المختلفة.

ويراعى في قوائم الرصد أن تكون كاملة وشاملة لجوانب الموضوع، وأن تكون أسئلتها دقيقة ومحددة وأن تصاغ بمنتهى العناية حتى لا تؤدي إلى اضطرابات في فهمها عند الإجابة عليها، وأن تتسم بالبساطة في الترتيب وفي التعليمات وفي رموز الإجابة التي تطلبها من أفراد العينة.

٥- المعايير : سبقت الإشارة إلى أن المعايير عبارة عن إرشادات عملية كمية ونوعية تحدد المستويات التي يجب أن تكون عليها المكتبات الشاملة في جميع عناصرها، ويمكن استخدام هذه المعايير في عمليات التقويم بالاسترشاد بما نصت عليه من قيم رقمية ونوعية، وتعتمد كثير من الدراسات التقويمية في الدول المتقدمة على هذه المعايير كمقاييس ثابتة معترف بها.

وتعتبر طريقة تطبيق المعايير أيسر الطرق في تقويم عناصر المكتبة الشاملة فهو عبارة عن مطابقة ما في المكتبة من إمكانات على ما جاء بالمعايير من مستويات، فإذا بلغت المكتبة هذا الحد أو تجاوزته كانت مقبولة وفعالة، أما إذا لم تبلغه كانت غير مقبولة وقاصرة عن أداء وظائفها.

أما في حالة عدم وجود معايير رسمية كما هو الحال في البلاد العربية كان من الصعب تقويم المكتبات الشاملة، وخضع الأمر للاجتهادات الشخصية والاسترشاد بالمعايير الأجنبية، وقد يلجأ المقوم إلى إعداد أدوات خاصة، لا تتصف بالعمومية، وقد يعتبر أهداف المكتبة الشاملة هي نفسها معايير التقويم.

برنامج التقويم :

أشرنا إلى أن الهدف الأساسي من العملية التقييمية ليس مجرد رصد الواقع، ولكنه يستعدى ذلك إلى التفسير والتبويب ووضع الخطط والبرامج وتحديد المسئوليات الواجب القيام بها، والاستراتيجيات المطلوبة تنفيذها على المدى القريب والبعيد.

وبرنامج التقويم عبارة عن خطة محكمة تتضمن أهداف التقويم وأهداف المكتبة الشاملة وأهداف المؤسسة التعليمية التي تؤدي المكتبة خدماتها إليها، والأهداف يجب أن تكون واضحة ومعترف بها لكي تكون نتائج التقويم إيجابية وموضوعية ولذلك فإن أي برنامج يجب أن يحدد العنصر المطلوب تقويمه، والأدوات والطرق التي تناسب البرنامج، والمشاركين في عملية التقويم، والإطار الذي يجب أن يكتب به التقرير الختامي في التقويم.

وقد حدد "لاكسمستر" عدة خطوات للاسترشاد بها في تصميم برنامج التقويم وهذه الخطوات هي :

- تحديد مجال التقويم تحديدا دقيقا واضحا.
- تصميم برنامج التقويم المناسب للمجال.
- تنفيذ البرنامج.
- تعديل النظام أو الخدمات بناء على نتائج التقويم.

-
- كما حددت "ديفز" نفس الخطوات على شكل أسئلة توضح للمقوم المسار الصحيح الواجب الإلتزام به لضمان سلامة التقويم وهي :
- لماذا نقوم المكتبة الشاملة ؟
 - من الذى يشترك فى التقويم ؟
 - ما الذى يجب أن نقومه فى المكتبة الشاملة ؟
 - ما طرق للتقويم وأدواته ؟
 - كيف نستفيد من نتائج التقويم ؟

ويبدأ برنامج التقويم الناجح بالتعرف على أهداف المكتبة الشاملة وتحديد لها لأن الأهداف هي حجر الأساس فى أى تقويم، وتسفر نتائجه دائما عن توضيح مدى القرب أو البعد عن هذه الأهداف. كما يتضمن البرنامج الاختيار الدقيق للعنصر أو العناصر المطلوب تقويمها ووضع الحدود الفاصلة بينه وبين العناصر الأخرى حتى لا تتداخل النتائج، وتعيين الأدوات والطرق وتجريبها والتأكد من صدقها وثباتها، وتحديد الأفراد الذين سيتولون تطبيق الأدوات والمشاركة فى تنفيذ البرنامج واختيارهم بعناية، بناء على مواصفات محددة وتفسير طريقة تفرغ البيانات وإعداد التقرير النهائى.

ويعتبر التقرير الختامى لعملية التقويم أهم الخطوات التى تتبع فى تنفيذ البرامج لأنه يتضمن عرضا شاملا لجميع العناصر التى تم تقويمها، وتحديد اوضحا للنتائج التى تم التوصل إليها لتكون مادة مفيدة ورصيدا عمليا وواقعا عند إعداد خطط تطوير وتسمية الخدمة المكتسبية للشاملة فى المستقبل، ويساعد هذا الرصيد فى التغلب على المعوقات وإزالة العقبات وتدعيم الإيجابيات، ومن هنا ترتبط التقويم بالتخطيط، لأنهما عمليتان مترابطتان لا غنى لإحدهما عن الأخرى.

تقويم المكتبات الشاملة فى مصر :

لا زالت عملية تقويم المكتبات الشاملة فى مصر فى مراحلها الأولى لمفهوم المكتبة الشاملة ذاته ليس واضحا فى أذهان المسؤولين بالرغم من تطبيقه فى معظم البلاد المتقدمة، أما فى البلاد العربية فهناك اتجاهات متعارضة فى الفهم والتطبيق. وهناك فصل بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة على المستوى المركزى

والتطبيقي، وننج عن ذلك أن المفهوم العلمي للمكتبات الشاملة أو مراكز مصادر التعلم لم يطبق بصورته الصحيحة بعد.

وبطبيعة الحال تعثرت الجهود الفردية التي تنادى بوضع معايير رسمية للمكتبات الشاملة يمكن استخدامها في التقويم، وقد أشرنا إلى بعض هذه الجهود فيما سبق.

أما ما صدر من تقويم للمكتبات عامة، والمكتبات الشاملة خاصة، فلم يتجاوز بضعة بحوث ومقالات، بدأها "أحمد أنور عمر" عندما كتب فصلا كاملا عن التقويم الكامل للمكتبة العامة تناول فيه طرق قياس الأداء والتمويل والمبنى والأثاث والنظم الفنية والمجموعات والموظفين واستعمال المكتبة والوعي المكتبي، ثم كتب "مدحت كسارم" فصلا مختصرا عن تقويم الخدمة المكتبية المدرسية من حيث مفهوم التقويم وطرقه وأدواته، وطريقة تقويم أهداف المكتبة المدرسية، وأخيرا تناول "حسن عبد الشافي" مفهوم التقويم وأهدافه وخطته ومجالاته وطرقه وأدواته، معتمدا على من كتبه "ديفز" عن تقويم المكتبات الشاملة.

وفيما عدا ذلك خلا الإنتاج الفكري الصادر باللغة العربية من تناول عنصر التقويم في المكتبات الشاملة بالرغم من أهميته في تطوير الخدمة المكتبية وتحسينها.

أما التقويم المودائي فيتخذ في مصر صورتين هما :

أ- التقويم للرسمي. ب- التقويم الأكاديمي.

أولا : التقويم : سمي :

سبقت الإشارة إلى أنه لا توجد معايير رسمية في مصر يمكن استخدامها في التقويم إلا لائحة المكتبات المدرسية الرسمية التي صدرت عن وزارة التربية والتعليم عام ١٩٥٦، وتبذل الجهود لتطويرها وسد ثغراتها بمجموعة من القرارات والنشرات التي تصدر تباعا، وهذه اللائحة تعتبر الركيزة الأساسية في عمليات التقويم الرسمي التي يقوم بها الموجهون الفنيون على مستوى الجمهورية.

ويستخدم هؤلاء الموجهون استمارة تقويم لأمناء المكتبات المدرسية، وردت صورتها في النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية عام ١٩٨٣، وتتضمن الاستمارة

مجموعة من البنود، بعضها مستخلص من اللائحة والبعض الآخر مستخلص من معايير الدول المتقدمة والنامية وأهم هذه البنود:

- بيانات عن المكتبة : موقعها، ومساحتها والإضاءة الطبيعية والصناعية بها.
- بيانات عن الأثاث.
- بيانات عن أمين المكتبة.
- النشاط الإداري والخدمة المكتبية.
- النشاط الفني : التصنيف والفهرسة وبطاقات الوسائل.
- النشاط الثقافي : الإعارات والمروض والسجلات.

وهذه الاستمارة لا تمثل تقويماً بالمعنى الصحيح ولكنها عبارة عن بطاقة رصد بيانات للواقع الفعلي الموجود بالمكتبة.

وعندما تم تنفيذ مشروع المكتبة الشاملة في محافظة المنوفية عام ١٩٧٣ لأول مرة في مصر، قام قسم الوسائل التعليمية بمديرية التربية والتعليم بشبين الكوم بتصميم استمارة تقويم خاصة بالمكتبات الشاملة^(١) ليستخدمها موجهو الوسائل التعليمية في هذه المحافظة وحدها دون باقي محافظات الجمهورية لتقويم المكتبة الشاملة تقويماً رسمياً، وتتضمن البنود التالية:

- بيانات عن أمين المكتبة: كالمؤهل، وتاريخ التعيين، الموطن، مدرب أو غير مدرب.
- بيانات عن معاوني الفني: كالمؤهل، تاريخ التعيين، الموطن، مدرب أو غير مدرب.
- بيانات عن المدرسة : كعدد الفصول، وعدد التلاميذ.
- الهيكل التنظيمي لسجلات المكتبة الشاملة.
- مهام أمين المكتبة : كإعداد كشوف حصر الوسائل، والتصنيف، بطاقات مواصفات الوسيلة، بطاقات تداول الوسيلة، ودليل الإعلام عن الوسائل التعليمية.

(١) نموذج الاستمارة بالملامح.

-
- مهام المعاون الفنى : كإعداد سجلات رغبات العروض، وسجلات تنفيذ العروض، وسجلات تنفيذ العروض التليفزيونية.
 - حالة الوسائل فى المدرسة: كتحديد أماكن تواجدها ومدى معاملتها بالطرق الصليمة، العجز أو الكفاية بها أو الزيادة، نشاط المدرسة فى إنتاج أو ابتكار وسائل جديدة.
 - حالة حجرة العروض.
 - حالة الأجهزة التعليمية وكفايتها.
 - التوصيات.

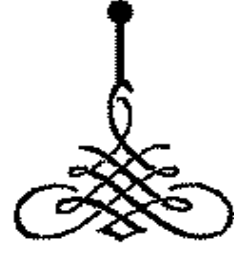
وهذه الاستمارة أيضا ليست بطاقة تقويم وإنما هى بطاقة لرصد البيانات الواقعية للتعرف على الوضع الراهن فى المكتبة، كما أنها لا تهتم إلا بالوسائل غير المطبوعة وأجهزتها، ومقارنتها بالاستمارة السابقة يتضح أن هناك ازدياد فى الإشراف على المكتبة الشاملة بين قسم الوسائل التعليمية وتوجيه المكتبات المدرسية دون أى تنسيق أو تعاون بينهما.

ثانيا : التقويم الأكاديمي :

يقصد بهذا النوع من التقويم ما يتخذ شكل البحث العلمى كدراسة أكاديمية لئيل درجة علمية كالمجستير والدكتوراه، والواضح أن مثل هذه الدراسات مفيدة لتوضيح الاتجاهات العالمية فى هذا المجال وجوانب القصور فى تقويم المكتبات الشاملة فى مصر، ويمكن الاستفادة بها فى الجوانب التنفيذية التى تهتم بتطبيق نتائج هذه الدراسات.

ويلاحظ أن الدراسات الأكاديمية التى تناولت موضوع تقويم المكتبات الشاملة فى مصر والعالم العربى فى كليات الآداب والتربية قليلة جدا، والذى أجرى منها لا يسرق حتى الآن بين المكتبة المدرسية التقليدية، والشاملة، بل إن اسم "المكتبة المدرسية" يستخدم فى كثير من الدراسات العربية ليعنى المكتبة الشاملة. وأبرز هذه الدراسات ما قام به "حسنى الشيمى" عن المكتبة المدرسية فى مصر، وما قام به "حسن عبد الشافى" عن بناء وتنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية فى المدرسة الثانوية العامة فى مصر.

أما الدراسات التي تناولت المكتبة الشاملة فأهمها دراسات 'سعيد إمام إبراهيم
'عن إعداد أخصائي المكتبة الشاملة' وتقويم الخدمة المكتبية الشاملة' ومجالات الكفاية
المتطلبة لأمين المكتبة الشاملة' وقد صدرت الدراستان الأخيرتان عن جمعية المكتبات
المدرسية بالقاهرة وعلى الرغم من أهمية هذه الدراسات في تحديد الإطار النظري
والاتجاهات العالمية في هذا المجال سواء من جانب العنصر البشري كمقوم أساسي
في نجاح الخدمة المكتبية الشاملة ومجالات الكفاية المطلوب توافرها فيه، أو من جانب
الخدمة المكتبية ذاتها وأبعادها، إلا أنها لم تقدم معايير يمكن الاعتماد عليها في إجراء
أية دراسة تقويمية للمكتبات الشاملة في مصر، واعتمدت فقط على الاستبيان كأداة
رئيسية في التقويم، هذا إلى جانب أن عيونه الدراسة ... كما أشارت إليها نتيجة
الاستبيان ... ليس بها مكتبات شاملة ولذلك فإن النتائج التي توصلت إليها لا تعتبر ذات
معنى، ومع أن تجربة المكتبة الشاملة بالمنوفية كانت تستحق من الباحث أن يهتم بها
أثناء إعداد هذه الدراسة إلا أنه لم يتطرق إليها.



الفصل السادس



تجربة المكتبات
الشاملة في مصر



الفصل السادس

تجربة المكتبات الشاملة في مصر

تطبيق مفهوم المكتبة الشاملة في مصر :

كان المقال الذي كتبه الأستاذ الدكتور فتح الباب عبد الحليم عن المكتبة الشاملة في صحيفة التربية عام ١٩٦٦ أثره المباشر في اهتمام إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم بتطبيق المفهوم عمليا في مكتبات المدارس، وبدأ هذا الاهتمام بعقد برنامج تدريبي لمديري الخدمات بالإدارات التعليمية في يناير ١٩٦٨ وجاء في توصيلته "إصدار نشرة عامة يشترك في إعدادها تفتيش المكتبات وإدارة الوسائل التعليمية بشأن جعل الوسائل التعليمية وأجهزتها الموجودة بالمدرسة من بين مسئوليات المكتبات المدرسية، وأن يستولى أمين المكتبة بالمدرسة أمر تنظيمها وتداولها، كما يتولى تنظيم الكتب الموجودة في هذه المكتبات، وأن تقوم إدارة التدريب بالاشتراك مع إدارة المكتبات المدرسية وإدارة الوسائل التعليمية بتجربة نظام المكتبة الشاملة في دور المعلمين والمعلمات تمهيدا لتعميمها في مكتبات باقي المدارس كلما توفرت الإمكانيات المناسبة".

وعلى ضوء ذلك صدرت النشرة العامة رقم ١٧٠ في ١٦/١١/١٩٨٦ بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بدور المعلمين والمعلمات، ثم عقدت البرامج التدريبية لبعض أمناء المكتبات المدرسية في العامين الدراسيين ١٩٧١/٧٠، ١٩٧٢/٧١ لتطوير مكتبات المدارس التقليدية إلى مكتبات شاملة، وعقب هذه البرامج صدرت النشرة العامة رقم ٣٩ في ١٩/٣/١٩٧٤ بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بجميع المراحل التعليمية متضمنة عشرة بنود رئيسية توضح أسس العمل في المكتبات الشاملة.

وفي يناير ١٩٧٥ عقدت الوزارة برنامجاً تدريبياً لموجهي المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية بالإدارة العامة للوسائل التعليمية لمدارس أهمية الوسائل التعليمية وأنواعها وخصائصها واستخدامها وطرق حفظها، ومناقشة ما جاء بالنشرة رقم ٣٩، وكيفية تطبيق بنودها والعقبات التي صادفت التنفيذ استرشاداً بما تم في دور المعلمين والمعلمات.

وفي نهاية البرنامج صدرت نشرة توجيهية بشأن نظام المكتبة الشاملة للكاتب والوسائل التعليمية عن إدارة المكتبات المدرسية والإدارة العامة للوسائل التعليمية تحدد بوضوح مواصفات المكتبة الشاملة وشروط اختيار المكان وأقسامها ومسئوليات أمين المكتبة والمساعد الفني في ١٩٧٥/١/٢٥.

ولتأكيد ما جاء بالنشرات السابقة أصدرت الوزارة نشرتين عامتين رقم ٩٥ في ١٩٧٥/١٠/١، ورقم ١٣٤ في ١٩٧٦/١٠/١٤ توضح فيهما أهداف المكتبة الشاملة ونظامها واختصاصاتها.

أما أخطر نشرة توجيهية أصدرتها الوزارة عام ١٩٨٣، فقد تضمنت بعض المعايير الكمية والنوعية الميدنية المتصلة بالمبنى والأثاث والمجموعات المطبوعة وغير المطبوعة وبعض الإجراءات الإدارية.

ولم تقتصر جهود الوزارة على إصدار النشرات، بل عقدت العديد من المؤتمرات المتخصصة للموجهين الأوائل لمناقشة أسلوب تحويل المكتبات المدرسية الحالية إلى مكتبات شاملة لتدعيم المناهج الدراسية.

ولعل أهم خطوة في هذا المجال هي إيفاد بعثة من العاملين في المكتبات المدرسية إلى الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٧٩ للتدريب على تنظيم المكتبات الشاملة وإدارتها لمدة ستة شهور، وقد تم التدريب في مدرسة علوم المكتبات والمعلومات التابعة لكلية "كلاريون" بولاية بنسلفانيا وتضمن محاضرات وقراءات وورش دراسية وزيارات وندوات حول الاتجاهات الحديثة في المكتبات الشاملة.

وقد ظهر أثر هذا التدريب في إنشاء مكتبات شاملة في إدارة الجيزة التعليمية والإسكندرية والإسماعيلية، والقاهرة، بحسب الإمكانيات المتاحة لها، غير أن هذه الجهود التنفيذية لإنشاء المكتبات الشاملة في مصر تواجه بعض العقبات منها :

- الانفصال الإدارى بين جهازى الوسائل والمكتبات على المستوى المركزى والمحلى.

- عدم توافر المواد غير المطبوعة وأجهزتها بأعداد تلى حاجة المناهج الدراسية.
- قلة الميزانية المخصصة لشراء هذه المواد أو إنتاجها على المستوى المحلى.
- صعوبة تدبير المكان المناسب للمواد غير المطبوعة.
- شيوع الفوضى في التعليم، والاعتماد الكلى على الكتاب المدرسى.

مشروع المكتبة الشاملة بالمنوفية :

يعتبر مشروع المكتبة الشاملة الذى نفذته مديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية تجربة رائدة في هذا المجال في مصر لما ناله من اهتمام المسئولين وما صاحبه من تخطيط وتنفيذ وتقييم على مستوى علمى لم يتيسر لأى تجربة أخرى في مصر.

بدأت فكرة المشروع عام ١٩٧٢/٧٢ على يد الأستاذ / إسماعيل صبرى مسلم مدير عام التربية والتعليم بالمنوفية وخبير الوسائل التعليمية، بهدف علاج المشكلات التى تعاني منها الوسائل التعليمية غير المطبوعة في المدرسة المصرية، حيث لوحظ أن المدارس لا تستفيد بما لديها من وسائل سواء كانت من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية أو إنتاج أقسام الوسائل بالمحافظات لأن عمليات تداولها في حاجة إلى مزيد من التنظيم من جانب المدرسة، وعلى الرغم من أن هذا الوضع كان مثار بحث ودراسة بين المختصين بالوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية في الوزارة، وتم التفكير في إنشاء مكتبات شاملة في كل من دور المعلمين والمعلمات لتيسير خدمات الوسائل لمدرسى هذه الدور بالإضافة إلى خدمات الكتب إلا أن المشروع لم يصل إلى مرحلة التنفيذ.

أهداف المشروع :

تمثلت أهداف المشروع فيما يلي :

أولا : توفير أكبر قدر ممكن من أصناف الوسائل التعليمية في مدارس التجربة بصفة خاصة وفي مدارس المديرية بصفة عامة عن طريق :

أ- إثراء مكتبة المدرسة والعمل على نموها والاستمرار في تزويدها بما يمكن إضافته إليها من وسائل جديدة من مختلف المصادر مثل:

١- ما يقوم بإنتاجه معلمو المدرسة من أصناف الوسائل البسيطة كالبطاقات والمصورات والخرائط والعينات والنماذج البسيطة.

٢- ما يوزع على المدارس من الإنتاج المحلي لقسم الوسائل التعليمية أو الإنتاج المركزي لإدارة الوسائل وما يصرف من توريدات الوزارة.

٣- ما يمكن شراؤه من السوق المحلية من أصناف الوسائل بعد فحصها فحفا دقيقا لمعرفة المختصين والتأكد تماما من مناسبتها لاحتياجات المناهج.

٤- الإنتاج الجيد لبعض المتلاميذ في جماعات النشاط المدرسي بعد التأكد من سلامته ومناسبة مستواه العلمي والفني لاحتياجات التعليم.

ب- الاستعارة من مكتبة قسم الوسائل التعليمية بالمديرية.

ج- الاستعارة من المكتبة المركزية بالإدارة العامة للوسائل التعليمية وذلك عن طريق قسم الوسائل بالمديرية.

ثانيا : تيسير استخدام المعلمين لهذه الوسائل بطريقة فعالة، وذلك عن طريق :

أ- إعلام المعلمين بما يمكن تزويدهم به من أصناف الوسائل وبكل ما يستجد بالمدرسة أو مكتبة المديرية أو مكتبة الإدارة العامة من هذه الأصناف وذلك بعمل الفهارس والأدلة اللازمة وعرضها على مدرسي المدرسة.

ب- إعداد بطاقات بمواصفات ما يوجد في المدرسة من أصناف الوسائل ليسهل تعرف المدرسين عليها وتحديد المجالات المناسبة لاستخدامها.

ج- المعاونة الشخصية التي يقدمها أمين المكتبة لإرشاد المعلمين عما يمكن أن يفيدهم من الأصناف الموجودة بالمكتبة، وما يمكن استعارته لهم من قسم للوسائل أو الإدارة العامة للوسائل التعليمية.

د- توعية المعلمين في مجالات الاستفادة بالوسائل وحسن اختيارها واستخدامها وإنتاج الأنواع البسيطة منها وذلك عن طريق التدريب والدورات والزيارات والنشرات ... الخ.

هـ- تنظيم عمليات تداول الوسائل بالمدرسة عن طريق إمساك الدفاتر المنظمة لعمليات الإعارة.

و- معاونة المعلمين على الاستفادة بما يوجد بالمدرسة من أجهزة الوسائل المختلفة عن طريق تدريبهم على تشغيلها، مع إعداد فصل دراسي يقوم فيه الفني المختص في مكتبة المدرسة بتشغيل الأجهزة وإقامة العروض اللازمة لمن يرغب من مدرسي المدرسة.

ز- تدريب أمناء المكتبات ومن يعاونهم من الفنيين على الإجراءات الفنية والإدارية اللازمة لتشغيل هذه الأجهزة وصيانتها وإقامة العروض المختلفة.

ثالثاً: العمل على الاستفادة بهذه الوسائل لأطول مدة ممكنة وذلك عن طريق:

أ- جمع أصناف الوسائل المختلفة وأجهزتها في مكان مناسب يلحق بمكتبة الكتب ويكون امتداداً لها، مع توفير الأثاث والتجهيزات اللازمة لحفظها بطريقة سليمة تكفل صيانتها مع سهولة الحصول عليها عند الحاجة.

ب- تزويد هذه المكتبات بأمناء مدرسين ومساعدين فنيين مدرسين على صيانة واستخدام الوسائل وأجهزتها، مع مراعاة تدريبهم بصفة دورية في مجالات عملهم.

ج- توعية المدرسين بأساليب استخدام الوسائل وأجهزتها بطريقة تساعد على صيانتها وحمايتها من التلف لإطالة مدة صلاحيتها للاستخدام.

تنفيذ المشروع :

لتحقيق الأهداف المسابقة أعد الأستاذ / إسماعيل صبرى خطة متكاملة للمشروع⁽¹⁾ تشمل كل التفاصيل من حيث الموقع والأثاث والتجهيزات والمواد التعليمية وأجهزتها وهيئة العمل واختصاصاتها والإجراءات الفنية والإدارية والميزانية والتزويد وأقسام المكتبة الشاملة والمدارس المقترحة لتنفيذ التجربة وخطة التقييم والمتابعة، ووقع الاختيار على أربعة مدارس هي: دار المعلمات بشبين الكوم، عبد المنعم رياض الثانوية للبنين بشبين الكوم، دار المعلمين ببى العرب، منوف الثانوية للبنات، ثم قام بعدة زيارات لمدارس التجربة مع بعض المسؤولين بالمديرية وفى مقدمتهم رئيس قسم الوسائل التعليمية المسئول التنفيذى للمشروع⁽²⁾، والتقى بقيادات هذه المدارس وأمناء مكاتب الكتب بها لشرح أبعاد المشروع وأهدافه وأهميته وخطوات تنفيذه، ووزع نسخا من خطة المشروع على المسؤولين فى المدارس المقترحة للإسترشاد بها عند التنفيذ، واتفق على أن تبدأ إجراءات التنفيذ مع بداية للعام الدراسى ١٩٧٣/٧٢.

وقد سارت خطوات التنفيذ على النحو التالى :

أ- المكان :

فى دار المعلمات بشبين الكوم وقع الاختيار على حجرة بالدور الأرضى قريبة من مكتبة الكتب بنفس الدور، وفى مدرسة عبد المنعم رياض أخلت قاعة التربية الفنية بالدور السنائى بينما تقع مكتبة الكتب بالدور الأول، وفى دار المعلمين ببى العرب شغلّت المسواد غير المطبوعة حجرتين ملاصقتين لمكتبة الكتب بالدور الأرضى، خصصت إحداهما لحفظ هذه المواد والأخرى للعروض الضوئية والصوتية، وفى منوف الثانوية للبنات خصصت حجرة ملحقة بمكتبة الكتب بالدور الأول للمواد غير المطبوعة.

(1) انظر للنص الأصيل للمشروع وأمدله بالملاحق.

(2) رئيس قسم الوسائل التعليمية فى ذلك الوقت هو الأستاذ / حسن السلكاوى الذى يشغل حالياً منصب وكيل وزارة التربية والتعليم بالمنوفية.

ب- الأثاث والتجهيزات :

قام قسم الوسائل التعليمية بوضع المواصفات الفنية لتصميم المقاعد والدواليب والمستائر وتصنيعها وتزويد المدارس المقترحة للتجربة بها وخصص لكل مدرسة ٤٠ مقعداً، ٣ مستائر، شاشة للعروض، ووحدة لحفظ الأشرطة والأسطوانات والأقلام الثابتة والصور الشفافة والأجهزة الدقيقة^(*) أما المصورات والخرائط فقد نبتت لها سدائب خشبية على الجدران لحفظها بها، واتخذت إجراءات حفظ باقي الوسائل كالنماذج والعينات والشرائح المجهرية وبعض المصورات والخرائط في معامل العلوم وحجرات هيئات تدريس المواد الاجتماعية واللغات.

ج- الوسائل التعليمية والأجهزة :

لم يهتم المشروع بمكتبة المواد المطبوعة باعتبارها قائمة بالفعل ومزودة بالإمكانات والتجهيزات، ولذلك فقد أجرى حصر لكل الوسائل والأجهزة الموجودة بمدارس المشروع وما أنتجته الإدارة العامة للوسائل التعليمية وقسم الوسائل لتزويد المكتبات بنسخ منها كلما أمكن، كما زويت هذه المدارس بعدد معين من الأجهزة وأجريت عمليات الإصلاح للأجهزة المعطلة، ثم أعد دليل بالوسائل الموجودة بالمكتبات ووزع على جميع أعضاء هيئات التدريس لكي تمكن كل مدرس من التعرف على الوسائل التي تناسب مادته الدراسية.

واحتفظت المكتبة بنسخة من دليل الوسائل المتوفرة بالقسم وبالإدارة العامة للوسائل التعليمية لتيسير إطلاع المعلمين عليها وإجابة طلباتهم منها.

وبذلك تم توفير أعداد مناسبة لكل مكتبة من الأقلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات ومجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط والأسطوانات والأشرطة الصوتية والنماذج والعينات والكرات الأرضية.

كما تم تدبير مجموعات من الأجهزة لكل مكتبة كجهاز سينما ١٦مم، وجهاز عرض أفلام ثابتة وشرائح، وجهاز عرض فوق رأسي، وجهاز عرض صور معتمة،

(*) انظر نموذج هذه الوحدة بالملاحق.

وجهاز رؤية فردية، وبيك أب للاسطوانات، وتلفزيون وجهاز تسجيل صوتي ورايود،
وجهاز إذاعة مدرسية.

د- الإجراءات الفنية والإدارية :

قسام قسم الوسائل التعليمية بطبع بطاقات مواصفات الوسائل التعليمية ووزعها
على مدارس التجربة لاستخدامها في أعمال الفهرسة، واشتملت البطاقات على البيانات
والمعلومات الأساسية اللازمة للتعريف بالوسيلة قبل استخدامها، كما طبعت بطاقات
تداول، وإعارة، وجدول لسروض الضوئية والصوتية لتحديد طلبات المعلمين
لاستخدام حجرة العروض على مدى أسبوع، وسجلات عهدة لكل نوع من الوسائل. (*)

وقام أمناء المكتبات والمعاونون الفنيون بمساعدة بعض المعلمين بتنظيم الوسائل
التعليمية حسب موضوعاتها وأصنافها في حجرة المواد غير المطبوعة وحجرات
هيئات التدريس التي حفظت بها بعض الوسائل المرتبطة بموادهم الدراسية، وسجلوا
كل صنف في السجل الخاص به، ودونت جميع الوسائل في سجلات المكتبة بما فيها
الوسائل التي روى الاحتفاظ بها في معامل العلوم أو الحجرات الأخرى، وأعدت
بطاقات الفهارس حسب النماذج المقترحة، ووضعت في صناديق فهارس المواد
المطبوعة مرتبة بالمسئول لتحقيق التكامل بينها عند الاستخدام، كما استخدم الرقم
للسلسلة كبديل للرقم العشري للمتع في المواد المطبوعة حسب تصنيف ديوي،
واعتبرت الوسائل المحفوظة في الحجرات الأخرى معارة من المكتبة بصفة دائمة
لتيسير تداولها واستخدامها.

هـ- الميزانية والتزويد :

لم يكن للمواد غير المطبوعة ميزانية محددة، ولذلك نبرت ميزانية مؤقتة قدرها
٥٠٠٠ جنيه من المديرية إلى جانب ١٠٠٠ جنيه اعتمدت للمشروع من أكاديمية
البحث العلمي والتكنولوجيا، أنفقت على شراء الأجهزة وتعميم نسخ الوسائل وطبع
البطاقات والسجلات.

(*) نماذج هذه البطاقات بالنص الأصلي للمشروع بالملاحق.

و - القوى البشرية :

عين لكل مكتبة معاون فني من خريجي المدارس الثانوية الصناعية بعد تدريبه علمي تشغيل الأجهزة وصيانتها، وعقد برنامج تدريب لأمناء مكاتب الكتب لآسابهم مهارات استخدام المواد غير المطبوعة وتنظيمها وتداولها كجزء لا يتجزأ من الخدمة المكتبية التي كانت قاصرة علمي المواد المطبوعة، كما عقدت برامج تدريب للمعلمين في مدارس المشروع لتعريفهم بأساسيات استخدام الوسائل واختبارها وإنتاج الأنواع البسيطة منها، وقد تم هذا التدريب في مقرر هذه المدارس لمدة أسبوع ٤ من الساعة السثنائية عشرة ظهرا حتى الثالثة مساء، واشترك فيه المدير العام وأعضاء قسم الوسائل التعليمية وبذلك أضيفت إلى أمين مكتبة الكتب المهام التالية :

- حفظ الوسائل التعليمية غير المطبوعة وأجهزتها بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التي قد تسبب تلفها.
- عمل الإجراءات المكتبية اللازمة لأصناف الوسائل التعليمية وقيدها وفهرستها والتعرف بها، ومعاونة معلمي المدرسة في اختيار ما يناسبهم من هذه الوسائل في المواقف التعليمية.
- عمل الصيانة والإصلاح البسيط الذي يلزم إجراؤه لبعض الوسائل نتيجة كثرة تداولها واتخاذ اللازم لإجراء ما لا يمكن تنفيذه بالمدرسة في قسم الوسائل أو أية جهة أخرى مختصة.
- تنظيم تداول الوسائل وأجهزتها بين مدرسي المدرسة بما يكفل حسن الاستفادة منها لكل من يرغب في استخدامها.
- الاتصال بقسم الوسائل التعليمية في المديرية لمعرفة ما فيه من وسائل وإمكانات يمكن الاستفادة بها في المدرسة، وكذا ما يستطيع للقسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة وإعلام المعلمين بهذه الأصناف واستعارة ما يلزم منها وتنظيم تداولها بالمدرسة.

أما معاون الفني فقد حددت مهامه فيما يلي :

- تسليم عهدة أجهزة الوسائل بالمدرسة وحفظها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان صلاحيتها للإستخدام في أي حصة.
- إجراء عمليات الصيانة البسيطة دون التدخل في عمليات فك الأجهزة لإصلاحها.
- إحالة الأجهزة التي تلف إلى قسم الوسائل التعليمية لاتخاذ إجراءات إصلاحها.

-
- الإشراف على حجرة العروض بالمدرسة، وإقامة ما يتطلبه الأمر من عروض ضوئية وصوتية وفق جدول زمني يضعه أمين المكتبة تبعاً لاحتياجات الدروس وإعداد البيانات والتقارير الخاصة بهذه العروض.
 - فحص الأفلام والصور والأشرطة قبل إقامة العروض وبعدها، بحيث تكون دائماً في حالة سليمة وصالحة للاستخدام.
 - تنفيذ عمليات الاستعارة من قسم الوسائل لسد احتياجات مدرسي المدرسة بخطة يضعها أمين المكتبة لإقامة العروض المختلفة.

الافتتاح :

وبعد انتهاء إجراءات التنفيذ أصبحت المكتبة الشاملة مهياً لتقديم الخدمة المكتبية فافتتحت للعمل في النصف الثاني من العام الدراسي ١٩٧٣/٧٢.

تقويم المشروع ومتابعته :

أهتم الأستاذ / إسماعيل صسبى - صاحب المشروع - بعمليات المتابعة والتقويم في فترات زمنية مختلفة حتى بعد أن نقل إلى منصب مدير عام الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وقد ساعده على ذلك عضويته بلجنة الوسائل التعليمية بأكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا، التي أقرت المشروع وأدرجته ضمن خطتها، ودعمته بمبلغ ١٠٠٠ جنيه، وشكلت لجنة من أساتذة التربية لمتابعته والعمل على تذليل العقبات التي تعترض طريق التطبيق.

وحين نستعرض عمليات المتابعة والتقويم التي صاحبت مشروع المكتبة الشاملة في محافظة المنوفية نجد أنها أجريت خمس مرات، وفي صيغ مختلفة:

المرّة الأولى :

وتمت أثناء الإعداد للمشروع وفي الشهور الأولى من بداية العمل به، في صيغة رسمية، إذ كلف مدير عام المديرية موجهي المواد الدراسية والمسؤولين في توجيه المكتبات المدرسية وقسم الوسائل التعليمية ومديرة الخدمات بالقيام بزيارات توجيهية وتقويمية لمدارس التجربة لتوجيه المعلمين وأمناء المكتبات وتقويم استخدام

المعلمين لمحتوى المكتسبة الشاملة وحضور دروس تستخدم فيها الوسائل التعليمية، والتعرف على آرائهم قبل استخدامها وبعده، ومتابعة عمليات التزويد والتنظيم والإعلام، والقزاح الحلول للمشاكل التي تعترض العمل في المقروع والعمل على حلها كلما أمكن، وقد اشترك في بعض هذه الزيارات المدير العام، ومدير إدارة المكتبات المدرسية، ومدير عام الوسائل التعليمية وكان من نتائج هذه الزيارات إمداد المكتبات بالمزيد من الوسائل التعليمية والأجهزة الحديثة.

المررة الثانية :

وتمت أيضا في الشهور الأولى من بداية التنفيذ وقامت بها اللجنة المشكلة من أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا والمكونة من السادة :

- الأستاذ الدكتور / عبد العزيز القوصى - أستاذ التربية - رئيسا.
- الأستاذ الدكتور / فتح الباب عبد الحليم سيد - أستاذ تكنولوجيا التعليم - مقرا
- الأستاذ الدكتور / صلاح العربي - أستاذ تكنولوجيا التعليم - عضوا
- الأستاذ / على الليثى سعودى - مدير عام الوسائل التعليمية - عضوا
- الأستاذ / إسماعيل صبرى مسلم - مدير عام التربية والتعليم بالمنوفية - عضوا
- السيدة / نجاة أحمد عوض - رئيس قسم وسائل جنوب القاهرة - عضوا

وكانت عبارة عن زيارتين لاثنتين من مدارس المشروع هما دار المعلمات بشبين الكوم وعبد المنعم رياض الثانوية للبنين بشبين الكوم بصحبة المدير العام، وكان أعضاء اللجنة يدونون ملاحظاتهم وتوجيهاتهم عقب كل زيارة ويتابعون تنفيذ هذه الملاحظات في الزيارة التالية، وساعدهم على ذلك استجابة المدير العام لهذه المقترحات وقدرته على تنفيذها، وعقب إحدى الزيارات جاء فى تقرير^(*) اللجنة: "أن التجربة تسير إلى أحسن، وقد زاد مفهوم المكتبة الشاملة وضوحا عند المدرسين وبخاصة من ناحية استخدام الوسائل".

(*) التقرير الأصلي بالملاحق.

المررة الثالثة :

تمت عام ١٩٧٧ حين رأت أكاديمية للبحث العلمى والتكنولوجيا أن تعيد متابعة المشروع وتقومه بعد مرور خمسة أعوام على التنفيذ، وبعد نقل المدير العام المسئول عن المشروع فى نهاية عام ١٩٧٣ إلى الإدارة العامة للوسائل التعليمية، فكلفت رئيس قسم الوسائل التعليمية بالمنوفية بوضع تقرير عن الوضع الراهن للمشروع وجاء فى التقرير (*) أن التجربة تواصلت تقنياً، فقد عممت فى ٣٣ مدرسة، واستكملت هيئة العمل بمعظم المدارس إلا أن بعض المدارس لازال يعاني من نقص الأجهزة والمعدات والوسائل التعليمية.

وعلى ضوء هذا التقرير كلفت الأكاديمية أحد أعضاء لجنة الوسائل التعليمية بها وهو الأستاذ / إسماعيل صبرى، بوضع تقرير مفصل عن سير التجربة منذ بدايتها لسيحت ما يمكن اتخاذه من خطوات بشأنها، فقام بزيارة ميدانية لمديرية التربية والتعليم بالمنوفية، ووضع تقريراً جاء فيه:

- أن للتجربة نجاح تاماً، ونتائجها تشجع على تعميمها.
- ازدياد عدد المدارس التى عممت فيها التجربة إلى ٣٣ مدرسة.
- وفرت المديرية المعاونة الفنيين وأمناء المكتبات وقامت بتدريبهم.
- تعمل المديرية على تدعيم المكتبات الحالية واستكمال ما يلزمها.
- تستخدم الوسائل التعليمية فى الفصل الدراسى وحجرة العروض.
- باستطلاع رأى عدد من المعلمين فى مدارس التجربة، قرروا أهمية المكتبة الشاملة وما تقدمه لهم من خدمات*.

المررة الرابعة :

فى ضوء تقرير الأستاذ إسماعيل صبرى ... شكلت الأكاديمية لجنة تحضيرية من أعضاء يمثلون الأكاديمية ووزارة التربية والتعليم فى كل من تخصصى الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية، لإعادة تقويم المشروع وإعداد خطة متكاملة تشمل

(*) النص الاصلى للتقرير بالملاحق.

التوجيهات اللازمة لتنظيم سير العمل بالمكتبة الشاملة لتقديمها إلى الجهات المسؤولة في وزارة التربية والتعليم على أن تنتهي هذه اللجنة من مهمتها خلال ستة اجتماعات على الأكثر وفي مدة لا تزيد عن شهرين، وقد تكونت اللجنة من السادة :

- الأستاذ الدكتور / أحمد محمود طنطاوى، وكيل أول وزارة التربية والتعليم — رئيسا.
- الأستاذ / إسماعيل صبرى مسلم — مدير عام الوسائل التعليمية — عضوا
- الأستاذ / حسن البيجيرمى — مدير إدارة المكتبات المدرسية — عضوا
- الأستاذ / حسن السلكاوى — مدير الخدمات بالمنوفية — عضوا
- الأستاذ / محمد عبد الواحد — موجه بإدارة المكتبات المدرسية — عضوا
- الأستاذ / محمد محمود أبو شادى — مدير الوسائل التعليمية — عضوا

وعقدت اللجنة تسع جلسات تناولت فيها مشروع المكتبة الشاملة من جميع جوانبه كما تدارست التقرير الذى أعده الأستاذ / إسماعيل صبرى، عن التجربة، وملاحظات كل من شارك من أعضاء لجنة الوسائل التعليمية فى الإشراف عليها، والعقبات التى تعترض تعميم المشروع ثم ناقشت بالتفصيل المشكلات التالية: (*)

- قصور عمليات إعداد أمناء المكتبات المدرسية ونقص تدريبهم.
 - ازدواج الإدارة بالنسبة للمكتبات المدرسية والوسائل التعليمية على المستوى المركزى والمحلى.
 - نقص العون المادى الذى تقدمه الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأقسامها بالإدارات التعليمية.
 - نقص الأثاث المناسب للوسائل التعليمية فى مكتبات المدارس.
 - صعوبة التعميم الكلى دفعة واحدة.
 - نقص الدعاية لفكرة المكتبة الشاملة ونقص الإيمان بها.
- واقترحت بعض الحلول لهذه المشكلات منها :
- ضرورة الاهتمام بالمواد غير المطبوعة فى برامج إعداد وتدريب أمناء المكتبات المدرسية.

(*) للنص الأسمى لتقرير اللجنة للتحضيرية بالملاحق.

-
- تخصيص مكان مناسب للمكتبة الشاملة في المباني المدرسية الجديدة وبناء ملحق أو إخلاء فصل دراسي بجوار مكتبة الكتب في المباني القديمة.
 - حتمية دمج خدمات الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية وتوحيد الإشراف عليها.
 - زيادة إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية من الوسائل التي يمكن إنتاجها محليا، وتدعيم مكتبتها المركزية بالأقلام المتحركة وزيادة عدد النسخ منها.
 - تدعيم أقسام الوسائل التعليمية بالقوى البشرية، وزيادة الاعتمادات المالية المخصصة لها.
 - تدعيم بنود أثاث المكتبات المدرسية.
 - عند تقويم أمناء المكتبات المدرسية يؤخذ في الاعتبار مدى اهتمامهم بالوسائل التعليمية ودورها في التعليم.
 - الإهتمام ببرامج التدريب النحوي لسد العجز في القوى البشرية.
- وبذلك انتهت مهمة الأكاديمية في تقويم ومتابعة المشروع، وأوصت بإسناد المتابعة إلى الإدارة العامة للوسائل التعليمية، والإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم.
- المرحلة الخامسة :

وتمت في العام الدراسي ١٩٨٣/٨٢ عندما قامت لجنة من المختصين بالإدارة العامة للوسائل التعليمية بمتابعة ما تم في المشروع، وجاء في تقريرها:

"إن المشروع مازال يحقق أهدافه في ثلاثة من مدارس التجربة هي: دار المعلمات، عيد العنعم رياض، ومنوف الثانوية للبنات، أما دار المعلمين ببي العرب فقد نقلت من مكانها لتحل محلها كلية اللغة العربية بجامعة الأزهر، وتدهور المشروع في باقي المدارس التي عمم بها، لأن إدارات هذه المدارس قد احتلت الحجرات لشغلها بفصول دراسية".



الفصل السابع



التقويم الأكاديمي
للتجربة المصرية



الفصل السابع

التقويم الأكاديمي للتجربة المصرية

على الرغم من أهمية مشروع المكتبة الشاملة للعملية التعليمية سواء في محافظة المنوفية خاصة أو في المدارس المصرية عامة، إلا أنه لم يدل ما يستحق من الدراسة التقييمية لتنميته أو لتعديله أو للإفادة به خارج المدارس التي بدأ فيها، فعمليات التقويم التي صاحبت المشروع منذ إنشائه حتى الآن، لم تتجاوز زيارات قامت بها مديرية التربية والتعليم بالمنوفية في الإطار الرسمي، ولجنة الوسائل التعليمية بأكاديمية البحث العلمي، والأستاذ/ إسماعيل صبرى مسلم عام ١٩٧٧، ثم جاء ختام عملية التقويم بالتقرير الذي أعدته اللجنة التحضيرية بالأكاديمية والذي اعتمد بشكل مباشر على التقرير الذي أعده صاحب المشروع، ولم تقم اللجنة بإجراء تقويم ميداني بل ناقشت المشكلات العامة التي ترتبط بتعميم المشروع خارج مدارس التجربة ولم تتعرض اللجنة لمشكلات المشروع ذاته لتوضيح الإيجابيات والسلبيات.

والواقع أن عمليات التقويم هذه يؤخذ عليها :

- أنها لم تتبع الأسلوب العلمي في تحديد أهداف التقويم تحديدا إجرائيا ولم تستخدم أدوات أو إجراءات محددة في أي مرة من المرات المشار إليها.
- أن ما تم منها في فترة الإعداد للمشروع وبداية العمل به يبدو وكأنه نوع من الإجراءات الخاصة بتسهيل العمل.
- أن زيارات بعض أعضاء لجنة الوسائل التعليمية بأكاديمية البحث العلمي لعدد من مدارس المشروع كانت أقرب إلى الاستطلاع والتوجيه منها إلى التقويم.

- أن وجود المدير العام في كل زيارة تقييمية يصنع حاجزا نفسيا يعوق صدور الاستجابة الصحيحة، ويؤثر في عملية التقييم خاصة وأنه صاحب المشروع.

- أن تكليف الأكاديمية لصاحب المشروع بتقييمه أمر يفتقد الكثير من الموضوعية فمن المحتمل أن يضاهي نفسه بالمشروع ويرى نجاحه أو فشله مؤثرا فيه تأثيرا شخصيا.

ولذلك كان من الضروري إعادة تقييم المشروع تقويما أكاديميا للتعرف على أهدافه وما تحقق منها، ووجود نجاح المشروع، والعقبات التي اعترضت طريقه ووسائل التغلب على هذه العقبات، وتحديد موقع المشروع بين المعايير العالمية للمكتبات الشاملة، حتى يمكن تقديم المقترحات العملية التي تيسر الإفادة به في المدرسة المصرية والعربية.

خطة التقييم :

اعتمدت خطة التقييم في هذه الدراسة^(*) على الأسس العلمية لإعداد برنامج التقييم وتنفيذه من حيث تحديد الأهداف والعناصر والأدوات والمعايير حتى يمكن الوصول إلى نتائج موضوعية، وقد تبين من البداية أن المدخل المناسب لتقييم المشروع بالمقارنة بالدراسات المماثلة في الدول المتقدمة هو أهداف المشروع ومستويات تحقيقها منذ تنفيذه حتى الآن.

وتطلب إجراء التقييم من هذا المدخل :

- أ- تحديد أهداف المشروع.
- ب- تحديد عناصر المكتبة الشاملة موضوع التقييم.
- ج- تحديد أدوات التقييم ومعاييرها.
- د- جمع البيانات عن واقع المشروع.
- هـ- تطبيق الأدوات والمعايير.

(*) قدمت هذه الدراسة إلى كلية التربية جامعة حلوان للحصول على درجة ماجستير في التربية تخصص تكنولوجيا التعليم.

- و- مقارنة ما تم تنفيذه بأهداف المشروع.
- ز- مقارنة أهداف المشروع وخطوات تنفيذه بالمعايير العالمية للمكتبات الشاملة.
- ح- تقديم المقترحات والتوصيات التي تيسر تطوير المشروع والإفادة به في مصر والعالم العربي.

أولاً : تحديد أهداف المشروع :

تبين من فحص وثائق المشروع سواء في الخطة الأصلية له، أو في أوراق أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا، أو في أوراق مديرية التربية والتعليم بالمنوفية، أن أهداف المشروع ليست واضحة أو محددة بدقة، فقام الباحث بالاتصال بالأستاذ / إسماعيل صبرى - صاحب المشروع لتحديد أهدافه كما رآها، وكما عمل على تنفيذها، وعقد معه ثلاثة جلسات أعاد فيها الإطلاع على وثائق المشروع، واستعاد وقائعها، وفي الجلسة الأخيرة قام بإعداد الأهداف في صورتها النهائية، وهي الأهداف التي سجلت في مقدمة الفصل السابق.

ثانياً : عناصر تقويم المشروع :

التقويم في هذه الدراسة ليس مجرد وضع درجات تحدد للنجاح أو الفشل ولكنه تقدير لمدى فاعلية المشروع في تحقيق أهدافه، وذلك التزم التقويم بأهداف المشروع كما تم تحديدها، وقد لفتت طريقة التقويم أن تقسم الأهداف إلى عنصرين أساسيين تتخللهما بنود فرعية يمكن إجمالها فيما يلي:

أ- الإمكانيات المادية والبشرية :

وتتضمن مكان المكتبة الشاملة والأثاث والتجهيزات التي وفرها المشروع والمواد غير المطبوعة وأجهزتها، والميزانية والقوى البشرية وطريقة إعدادها وتوفيرها.

ب- الخدمات :

وتتضمن خطة الخدمة المكتبية الشاملة، وإجراءات التوريد ومصادره وطرقه والإعداد الببليوجرافي للمواد غير المطبوعة من حيث الفهرسة والتصنيف والتسجيل

وإعداد الأدلة وعلاقة المواد غير المطبوعة بالمواد المطبوعة في إطار تنفيذ المشروع.

كذلك تتضمن خطة المكتبة في الإعلام عن محتوياتها وتشجيع المعلمين والطلاب على استخدام ما بها من مواد، وإجراء عمليات الإعارة الداخلية والخارجية، وتدريب المعلمين على صيانة المواد وتشغيل أجهزتها، كما أشتملت عملية التقويم على توضيح العلاقة بين المكتبة الشاملة وقسم الرسائل المديرية، والإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة.

ونظرا لتشعب عناصر الدراسة واختلاف طرقها ومدتها الزمنية وارتباطها الوثيق بالأهداف فقد تطلب ذلك استخدام أكثر من طريقة وأداة بحسب طبيعة قياس كل عنصر انطلاقا من أن أي استراتيجية من استراتيجيات التقويم عرضة لأن تجمع بين اختبارات محك متنوعة كمية وكيفية، يتم اختيار كل منها تبعا لصلته بهدف من الأهداف، لذلك اقترحت الدراسة تسجيل الأهداف الخاصة بالمشروع وطرق تحقيقها وطرق تقويم كل منها كما يلي :

الهدف	طريقة التقويم الممكنة
أولا : أ- ١	- تحليل سجلات - عهدة المكتبة الشاملة في مدارس
٢-	التجريبية وتصنيوك الوسائل الموجودة فيها منذ عام
٣-	١٩٧١ قبل تنفيذ المشروع وفي الفترة من ٧٣-٨٠
٤-	والفترة من ٨١-١٩٨٦.
ب-	- تحليل سجلات الإعارة بقسم الوسائل والإدارة العامة
ج-	لوسائل التعليمية خلال العام الدراسي ١٩٨٦/٨٥
ثانيا : أ-	- فحص الفهارس والأدلة الموجودة بالمكتبات الآن
ب-	
ج-	- تحليل سجلات الإعارة بالمكتبات
د-	- تطبيق بطاقة استطلاع رأى المعلمين في مشروع المكتبة الشاملة

هـ -	- تحليل سجلات الإعارة خلال عام ١٩٨٦/٨٥
و -	- تطبيق بطاقة استطلاع رأى المعلمين.
ز -	- تحليل سجلات قسم التدريب + سجلات توجيه المكتبات المدرسية وقسم الرسائل التعليمية
ثالثا : أ -	- رصد الواقع فى المكتبات من حيث التجهيزات
ب -	- رصد الواقع من حيث القوى البشرية + تحليل سجلات التدريب
ج -	- تطبيق بطاقة استطلاع رأى المعلمين.

ثالثا : أدوات التقويم ومعاييرها :

الهدف الأساسى للمشروع هو تيسير استخدام المواد غير المطبوعة المعروفة باسم الوسائل التعليمية إلى جانب مكتبة الكتب القائمة فى المدرسة ويتم ذلك عن طريق تجهيز مكان مناسب لها وتدريب معاون فى عمل تحت إشراف أمين المكتبة ويتولى تجميع هذه الوسائل والأجهزة الخاصة بها، ويقوم بتنظيمها، ويتيح الفرصة للمعلمين أن يستخدموها، وهذا من شأنه أن يحدد عملية التقويم فى التركيز على هذه المواد وعلاقتها بمكتبة الكتب ودراسة التنسيق بينهما فى التداول والاستخدام تنفيذاً للصور الصحيحة للمكتبة الشاملة كما تطبق فى معظم دول العالم.

ونظراً لعدم وجود معايير مصرية أو عربية يمكن استخدامها فى عملية التقويم فقد صممت بطاقة رصد^(٢)، اعتمدت على العناصر والمعايير المستخدمة فى الدول المتقدمة والنامية لتقويم المكتبات الشاملة، وقد روعى فيها الأهداف الرئيسية للمشروع ومتطلبات البيئة المصرية والعربية التى لا ترتقى إلى الإمكانيات الهائلة فى الدول المتقدمة.

(٢) انظر الملاحق.

وقد تكونت البطاقة من جزأين :

الأول : رصد إمكانات المكتبة الشاملة وخدماتها.

الثاني : استبيان لاستطلاع رأى المعلمين فى مدارس المشروع.

وقد تضمن الجزء الأول العناصر التالية :

- ١- مقر المكتبة : ويشمل الموقع والمبنى والأثاث والتجهيزات.
- ٢- المجموعات : وتشمل المواد المطبوعة وغير المطبوعة.
- ٣- الأجهزة والأدوات : وتشمل الحد الأدنى من الأجهزة الضرورية لاستخدام المواد.
- ٤- القوى البشرية : وتشمل الأمين الأول والأمناء والمعاونين الفنيين.
- ٥- الميزانية : وتشمل المخصصات المالية للمواد المطبوعة وغير المطبوعة.
- ٦- التنظيم الفنى والإدارى : وتشمل السجلات والفهرسة والتصنيف.
- ٧- الخدمة المكتبية الشاملة : وتشمل الخدمة غير المباشرة كالتزويد وإعداد الفهارس ووضع أرقام التصنيف على المواد، وإعداد الأدلة وإجراءات الجرد والفحص والصيانة، كما تشمل الخدمة المباشرة كعمليات الإعارة الداخلية والخارجية للمواد المطبوعة وغير المطبوعة وتنفيذ العروض الصوتية والضوئية، وعقد الاجتماعات والندوات والمحاضرات، والمعاونة فى برامج التدريب المحلى، وإعداد خطة الإنتاج المحلى مع المعلمين سنويا.

أما الجزء الثانى فقد تضمن عناصر وينود يجيب عنها المعلمون حول ما يلى:

- ١- العاملون فى المكتبة : من حيث تعاونهم مع المعلمين فى الخدمة المكتبية الشاملة.
- ٢- نظام العمل : من حيث إسهام المشروع فى تيسير نظام العمل بالمكتبة.
- ٣- الإعلام عن الوسائل : من حيث النشاط الإعلامى عن المواد داخل المدرسة.
- ٤- التدريب : من حيث إسهام المشروع فى تدريب المعلمين على الوسائل التعليمية.
- ٥- استخدام الكتب والوسائل : من حيث إسهام المشروع فى توفير المواد المرتبطة بالمنهج.

وقد عرضت البطاقة بجزئها على خبراء فى تكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات لاثبات موثوقيتها وصحتها وعدلت فى ضوء آرائهم.

رابعاً : واقع المشروع :

كان من الطبيعي قبل تطبيق أدوات التقييم ومعاييرها أن تجرى دراسة مسحية لواقع المشروع بعد مرور حوالي خمسة عشر عاماً على تنفيذه، وقد تبين من هذه الدراسة ما يلي:

أ- المكان :

في دار المعلمات لازالت حجرة المواد غير المطبوعة هي التي تم اختيارها عند تنفيذ المشروع، أما في عبد المنعم رياض فقد نقلت المواد غير المطبوعة من الدور الثاني إلى الأول وأصبحت في موقعها الجديد أقرب إلى المكتبة في نفس الدور الأمر الذي ييسر تكامل الخدمات بينهما، غير أن مدرسة منوف الثانوية حدث بها تغيير كامل، فقد نقلت المدرسة بأكملها من المبنى الذي نفذ فيه المشروع إلى مبنى جديد ابتداء من العام الدراسي ٨٤/٨٣ وخصص للمواد غير المطبوعة حجرة بالدور الثاني بينما توجد مكتبة الكتب بالدور الأول، أما دار المعلمين ببني العرب فقد نقلت من مكانها في بداية العام الدراسي ١٩٧٨/٧٧ وتم تصنيفها لتوزع بين معلمين أشمون ومنوف، وتقاومت المدرستان الجديتان الإمكانيات المادية والبشرية التي وفرها المشروع في بداية تنفيذه.

ب- الأثاث والتجهيزات :

ظلت وحدات الأثاث والتجهيزات التي زودت بها المكتبات مع بداية المشروع كما هي، وتعمل المديرية على إصلاح ما يتلف منها، لكنها لم تدعم هذه الوحدات بأكثر مما تم تدبيره عند التنفيذ.

ج- الوسائل التعليمية والأجهزة :

تضم حجرة المواد غير المطبوعة الأعلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات والأسطوانات والأشرطة وبعض الأجهزة الدقيقة في الدواب المخصص لهذا الغرض، أما باقي الوسائل فتوضع في معمل العلوم وحجرة المواد الاجتماعية ويستخدمها مدرسو هذه المواد دون علم أمين المكتبة أو معاون الفنى.

ويقتصر العمل في حجرة المواد غير المطبوعة على إقامة العروض الضوئية والصوتية وفق الجدول الأسبوعي الذي يعده معاون الفنى مع المعلمين.

أما الأفلام المتحركة فقد عملت المديرية منذ تنفيذ المشروع على إنشاء مكتبة مركزية بقسم الوسائل تضم ٣١٠ عنوان من هذه الأفلام إلى جانب ٤٥٠ فيلماً ثابتاً، ١٥٠ شريط تسجيل مسجل عليها برامج تعليمية عن طريق الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة، وتعار هذه المجموعات إلى جميع مدارس المديرية ومدارس المشروع بصفة خاصة لتعميم الاستفادة بها في عملية التعلم والتعليم.

أما الأجهزة فقد زودت المدارس بوحدات أخرى إلى جانب ما بها منذ بداية المشروع فكان نصيب دار المعلمين ٢٠ جهاز عرض شرائح مجهرية وآلة تصوير، وجهاز لتكبير الصور الفوتوغرافية ومحول كهرباء، أما عبد المنعم رياض فقد زودت بنفس العدد من أجهزة عرض الشرائح المجهرية، وراييو، ولكن منوف الثانوية كان نصيبها ٢٢ جهاز عرض شرائح مجهرية، ومحول كهرباء وراييو.

د- الإجراءات الفنية والإدارية :

تسلم العينات والمحافظة التعليمية ومصورات ونماذج العلوم إلى أمين المعلم، أما الأفلام الثابتة والصور الشفافة ومجموعات الصور الفوتوغرافية والشفافيات والأسطوانات والأشرطة الصوتية فإنها تحفظ لدى معاون الفنى فى دواب الأجهزة، ويحفظ معاون سجلات لجميع الوسائل الموجودة بالحجرات الأخرى ويقوم بإعداد بطاقات لها بالتعاون مع أمين المكتبة وتحفظ هذه البطاقات فى أدراج فهارس المواد المطبوعة.

هـ- الميزانية والتزويد :

ليس للمواد غير المطبوعة ميزانية سنوية محددة، وإنما يتم التزويد عن طريق قسم الوسائل التعليمية بالمديرية، أو ما يوزع من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية، أو إنتاج المعلمين فى جماعات النشاط بمدارس المشروع.

و- القوى البشرية :

يقوم بالإشراف على حجرة المواد غير المطبوعة في دار المطاعم ثلاثة من معاونين الفنيين اقدمهم أخصائي أول عاصر تنفيذ المشروع ويقومون بتنفيذ العروض الضوئية والصوتية وبمهندتهم الأجهزة والأفلام الثابتة والصور الشفافة والأشرطة والاسطوانات وبعض الخرائط، أما باقي المواد ففي عهدة المسؤولين عن حجرات هيئات التدريس التي توضع بها، ويشرف على حجرة المواد للمطبوعة ثلاثة أمينات مكتبات اقدمهن أمينة أولى.

أما في عيد المنعم رياض فتشرف معاونة فنية على المواد غير المطبوعة ويشرف أمين أول على المواد المطبوعة وكذلك الحال في مدرسة منوف الثانوية للبنات، وقد لوحظ أن التعاون بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة لا يتم بالصورة التي قدمها المشروع، فليس لأمين مكتبة الكتب علاقة بالمواد الأخرى.

التقويم والمتابعة :

يتولى الإشراف على المواد غير المطبوعة الموجهون الفنيون للوسائل التعليمية بالمديرية وليس للإشراف الفني من جانب توجيه المكتبات المدرسية الذي يقوم بالتوجيه على مكتبات الكتب أية صلة بهم، وقد حاول المسؤولون بقسم الوسائل التعليمية إعداد خطة للإشراف المشترك على المشروع إلا أن هذه الخطة لم تصل إلى مرحلة التنفيذ.

إجراءات التقويم :

استخدمت بطاقة الرصد والتقويم في تحليل سجلات المكتبات الشاملة بمدارس المشروع وبقسم الوسائل التعليمية بمديرية التربية والتعليم بشبين الكوم، وقسم التدريب وتوجيه المكتبات المدرسية إلى جانب رصد الواقع الفعلي لهذه المكتبات للتعرف على الإمكانيات المادية والبشرية قبل تنفيذ المشروع، وبالتحديد عام ١٩٧٢/٧١، ثم في الفترة من ٧٣-١٩٨٠ ومن ٨١-١٩٨٦ لتتبع خطوات ومراحل تنفيذ المشروع لتحقيق أهدافه وهذه السجلات هي:

-
- سجلات الإنتاج والتوزيع والإعارة بقسم الوسائل المركزي.
 - سجلات الإنتاج والتوزيع والإعارة بمركز وسائل شبين الكوم.
 - سجلات الإنتاج والتوزيع والإعارة بمركز وسائل منوف.
 - سجلات وخطط التدريب بقسم التدريب بشبين الكوم.
 - سجلات توجيه المكتبات المدرسية بشبين الكوم.
 - سجلات المكتبات الشاملة بمدارس المشروع وتشمل :

(أ) دفتر اليومية للمواد المطبوعة.

(ب) سجل عهدة المواد غير المطبوعة.

(ج) دفتر الإعارات.

(د) دفتر المترددين.

(هـ) سجل العروض.

(و) دليل الوسائل التعليمية.

(ز) سجلات إحصاء النشاط.

(ح) دفتر ١١٨ ع.ح.

أما تقويم الخدمة المكتبية فقد تم تحليل بياناتها المأخوذة من سجلات العام للدراسي ١٩٨٦/٨٥ لتعثر وجود مثل هذه السجلات في الأعوام السابقة، وفيما يتعلق بدار المعلمين ببني العرب، ومنوف الثانوية التي نقلت من مكانها فقد تبين أن السجلات الموجودة بالمديرية لازالت تحتفظ ببعض البيانات التي تفيد في تحديد مستوى التنفيذ.

أما الجزء الثاني من بطاقة الرصد والذي يتناول رأي المعلمين، فقد وزع على عينة من المعلمين في مدارس المشروع تمثل المواد الدراسية المختلفة بلغ عددها ٢٥٠ معلماً، وبعد استبعاد الاستبيانات غير المستوفاة أصبح حجم العينة ١٨٦ معلماً.

نتائج التقويم :

أولا : عناصر المكتبة الشاملة وخدماتها :

أ- مقر المكتبة :

قبل تنفيذ المشروع عام ١٩٧٢/٧١ كان بكل مدرسة من المدارس الثلاثة مكتبة للمواد المطبوعة تمارس نشاطها من خلال هذه المواد، وابتداء من عام ١٩٧٣ أضيفت حجرة للمواد غير المطبوعة بكل مدرسة جمعت فيها هذه المواد من أماكنها المختلفة بالمدرسة واستخدمت أيضا كحجرة للعروض بعد تجهيزها لهذا الغرض بالسناقر والمقاعد وشاشات العرض، ووضعت بعض المواد غير المطبوعة الخاصة بكل مادة دراسية في حجرة هيئة تدريس هذه المادة.

وقد أوضحت نتائج التقويم أن المواقع مناسبة في المدارس الثلاث، فهو في الدور الأرضي في دار المعلمات يطل على حديقة المنخل، وفي الأول في عبد المنعم رياض ومنوف فيما عدا حجرة المواد غير المطبوعة التي تقع بالدور الثاني بينما تقع مكتبة المواد المطبوعة في الدور الأول وبذلك يكون سهل الوصول إليه وبعيدا عن الضوضاء.

أما الإضاءة الطبيعية فكافية جدا من حيث إن النوافذ تشغل $\frac{3}{1}$ مساحة الجدران والإضاءة الصناعية كافية أيضا لوجود لمبات عادية وتيون تسمح باستخدام المكتبة في حالة عدم كفاءة الضوء الطبيعي.

وتعتبر التوصيلات الكهربائية كافية لوجود ثلاثة مخارج للكهرباء بكل حجرة كما يوجد مشترك لاستخدامه عند الحاجة.

وبالنسبة للمساحات فإنها أقل من المعدلات التي تضمنتها بطاقة الرصد، فنصيب كل طالب في المدرسة في دار المعلمات من حجرة المواد المطبوعة $2,5 \text{ سم}^2$ ، وفي عبد المنعم رياض 6 سم^2 ، وفي منوف $6,5 \text{ سم}^2$ ، أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة فنصيب الطالب في كل فصل دراسي في المدارس الثلاثة عبارة عن متر مربع حيث يتراوح عدد طلاب الفصل الواحد ما بين ٣٨-٤٠ طالبا.

أما بالنسبة لنمو المشروع فلم تتغير حجرات المواد المطبوعة منذ عام ١٩٧١ حتى الآن ومنذ أضيفت حجرة المواد غير المطبوعة عام ١٩٧٣ لم تتغير مواقعها في دار المعلمات، وإنما نقلت من الدور الثاني إلى الأول في عبد المنعم رياض لتكون بجوار المواد المطبوعة والموقع الجديد وأن كان أفضل إلا أنه أقل مساحة من الموقع الأول، أما في منوف الثانوية فلم تتوافر بيانات عن الفترة قبل عام ١٩٨٣ من حيث الموقع لانتقال المدرسة إلى مبناها الحالي في العام الدراسي ١٩٨٤/٨٣ أما للوضع الحالي فينتطبق مع ما نفذ في المدارس الأخرى.

أما معامل العلوم وحجرات هيئات التدريس المواد الاجتماعية والرياضيات فقد استغلنت في حفظ وسائل تلك المواد بها، وليس بالمدارس الثلاثة معامل لغات أو حجرات للدراسة المستقلة أو حجرات للإنتاج المحلي، ما عدا دار المعلمات التي يوجد بها ورشة وسائل تعليمية ينفذ فيها الجانب العملي من مادة الوسائل التعليمية.

وفيما يتعلق بالأثاث والتجهيزات، فقد جهزت مكاتب المواد المطبوعة بمدارس المشروع الثلاثة قبل عام ١٩٧٣ بدواليب الكتب الكافية لاستيعاب مجموعاتها، ومناضد للقراءة تكفي طلاب فصل دراسي، وأدراج للفهارس، وحوامل الصحف ومجلات وسبورات ولوحات عرض بعدد فصول هذه المدارس ومع بداية تنفيذ المشروع عام ١٩٧٣ زودت حجرات المواد غير المطبوعة بوحدة أثاث للأجهزة وبعض المواد كالأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات والتسجيلات الصوتية قام بتصميمها وتنفيذها قسم الوسائل التعليمية بالمديرية، وظلت هذه التجهيزات على وضعها حتى الآن.

ويمقارنة ذلك بمعدلات بطاقة الرصد نلاحظ أن المشروع حقق مستوى مقبولا في دواليب المواد المطبوعة والمناضد وأدراج الفهارس وحوامل الصحف والمجلات والسبورات واللوحات ولم يحقق المطلوب بالنسبة للمواد غير المطبوعة فليس بها من الأثاث سوى وحدة واحدة صممت مع بداية المشروع، وكذلك لم يوفر المشروع آلات التصوير الضوئي أو خامات الإنتاج المحلي كمواد إنتاج الشفافيات والأفلام الخام والأشرطة ومواد إنتاج الرسوم، ومواد تحميص وطبع الأفلام، باستثناء دار المعلمات

التي يوجد بها كاميرا واحدة ومواد لإنتاج الرسوم تخدم منهج الوسائل التعليمية الذي تقرر تدريسه ابتداء من عام ١٩٨٢ على طالباتها.

ويلاحظ أن التجهيزات ظلت كما هي منذ تنفيذ المشروع حتى الآن.

ب- المجموعات :

بدأ المشروع بتدعيم مكتبات المواد غير المطبوعة منذ عام ١٩٧٣، بالنوعيات المختلفة من هذه المواد سواء من رصيد المدارس المتناثر في أرجاء مختلفة منها من الإنتاج الذي وزعته الإدارة العامة للوسائل التعليمية من عام ١٩٥٦ - ١٩٧٠، أو من الإنتاج المحلي تقسم الوسائل التعليمية، أو إنتاج جماعات النشاط بالمدارس ذاتها، كما عمل على إنشاء مكتبة مركزية للأفلام المتحركة بقسم الوسائل التعليمية بالمديرية زودت بمجموعة متنوعة عبارة عن ٣١٠ عنوان، إلى جانب ٤٥٠ فيلما ثابتا، ١٥٠ عنوان من الأشرطة الصوتية تعار للمدارس عامة، ومدارس المشروع خاصة.

والمواد التي أمكن توفيرها في مدارس المشروع هي بعض الأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات، ومجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط وأشرطة التسجيل الصوتي والأمطوانات والنماذج والعينات والكروت الأرضية والمحافظ التعليمية Kits وقد ساعد على ذلك وجود نسخ من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية بقسم الوسائل وبمخازنها بالقاهرة أمكن صرفها عند تنفيذ المشروع على هذه المدارس خاصة المصورات والخرائط والأفلام الثابتة، كذلك نسخت مجموعة من شرائط التسجيل الصوتي من البرامج المسجلة بوحدة الإذاعة بالإدارة العامة بالقاهرة.

ويلاحظ أن معدلات بطاقة الرصد لم تتحقق في مجموعات المواد غير المطبوعة أو المطبوعة، غير أن مؤشرات المواد المطبوعة تدل على الاقتراب منها خاصة في متوف الثانوية، أما في المواد غير المطبوعة فالنسبة ضئيلة جدا في المدارس الثلاثة، ويرجع ذلك إلى أن النمو في تزويد مدارس المشروع بالمواد غير المطبوعة كان غير كاف بالمقارنة بما تم في المرحلة الأولى من التنفيذ.

ج- الأجهزة التعليمية وأدواتها :

اهتم المشروع بتوفير الأجهزة والأدوات بالمدارس، فقد كشفت السجلات أن هذه المدارس كانت خالية من الأجهزة قبل تنفيذ المشروع باستثناء دار المعلمين التي كان يوجد بها جهاز سينما، وجهاز عرض صور معتمة، وجهاز تسجيل صوتي "بكرات"، ومع بداية المشروع زودت المدارس بأجهزة سينما، وأجهزة عرض فوق رأسي، وأجهزة رؤية فردية، وجهاز سماع الاسطوانات "بيك أب" وتليفزيون وأجهزة تسجيل صوتي، وأجهزة عرض شرائح مجهرية، ثم زودت في مرحلة تالية بجهاز لتكبير الصور الفوتوغرافية ومحول للكهرباء، وجهاز إذاعة مدرسية.

وبذلك تكون المدارس قد حققت معدلات بطلاقة الرصد في أغلب الأجهزة، لأن التزويد بها قد تم بفاعلية في السنوات الأولى من تنفيذ المشروع.

د- القوى البشرية :

في عام ١٩٧٢/٧١ كان بمكتبة المواد المطبوعة بدار المعلمين اثنتان من أمينات المكتبات من خريجات قسم الفلسفة بكلية الآداب، حضرتنا برنامجا تدريبيا على أعمال المكتبات المدرسية على مستوى الوزارة، وفي الفترة من ٧٣-١٩٨٠ أجرى لهما تدريب آخر على أعمال المكتبات الشاملة واحداهما نقلت إلى التوجيه الفني بالمديرية ورقبت الأخرى إلى وظيفة أمين أول مكتبات ثم نقل للعمل معها اثنتان من خريجات كلية الآداب من غير المتخصصات في المكتبات، وأجرى لهما تدريب محلي على المكتبات الشاملة، وآخر مركزي على أعمال المكتبات المدرسية ولا زالت الأمينات الثلاثة تعملن بالمدرسة حتى الآن.

لما مكتبة المواد المطبوعة بعد المنعم رياض فقد كان بها عام ١٩٧٢/٧/١ أمين مكتبة غير متخصص مدرب على أعمال المكتبات، ونقل منها ليحل محله أمين آخر غير متخصص من خريجي كلية الآداب أيضا، أجتاز ثلاثة دورات على أعمال المكتبات الشاملة، وفي عام ١٩٨٠ رقي إلى أمين أول ولا زال يعمل بالمدرسة حتى الآن.

وكان بمنوف الثانوية عام ١٩٧٢/٧١ أمينة مكتبة غير متخصصة لكنها درست على أعمال المكتبات، وفي الفترة من ٧٣-١٩٨٠ رقيت إلى وظيفة أمين أول مكتبات ونقلت أخرى غير متخصصة للعمل معها في نفس المكتبة غير أنها درست على أعمال المكتبات عام ١٩٧٩ ولازالتا تعملان بنفس المدرسة.

أما معاونون الفنيون فلم يكن بمدارس المشروع أحد ممن يشغلون هذه الوظيفة قبل عام ١٩٧٣، ومنذ عام ١٩٧٣ وفرت المديرية أربعة أدار المعلمات، وواحد لجد المنعم رياض، ومعاونة واحدة لمنوف وقد اجتازوا أكثر من دورة تدريبية على أعمال المكتبات الشاملة وتشغيل وصيانة الأجهزة، إما لتأهيلهم للعمل بالمكتبات، أو لتجديد معلوماتهم الخاصة بمهام العمل وتشغيل الأجهزة، وإقامة للعروض، مع أنهم جميعا من خريجي المدارس الثانوية الصناعية.

وفي الفترة من ٨٠-١٩٨٦ أصبح عدد معاونين الفنيين بدار المعلمات ثلاثة وركى معاون عبد المنعم رياض إلى التوجيه الفني بقسم الوسائل التعليمية فعينت بدلا منه معاونة فنية اجتازت أكثر من دورة تدريبية على الأجهزة والعروض، وكذلك الحال في منوف الثانوية، وفي نفس الوقت عملت المديرية على تدعيم القوى البشرية بقسم الوسائل التعليمية باثنين من المهندسين المتخصصين في الإلكترونيات للإشراف على عمليات التدريب على صيانة وتشغيل الأجهزة.

وبنالك يلاحظ أن معدلات بطاقة الرصد قد تحققت من حيث العدد بالنسبة للأمناء الأوائل في المدارس الثلاث، أما بالنسبة للأمناء فقد تحقق المعدل في منوف وتجاوزته دار المعلمات ولم تحققه عبد المنعم رياض، أما للمعاونون الفنيون فقد تحققت معدلاتهم بدرجة أعلى في دار المعلمات، وبلغ المعدل في المدرستين الأخيرتين، وفيما يتعلق بالمعامل الفني فلم يتحقق المعدل في أي مدرسة من مدارس المشروع.

ومن الناحية النوعية فلم يتحقق المعدل بالنسبة للتخصص في الأمناء الأوائل والأمناء ويمكن أن نعتبر أن التدريب قد سد هذه الفجوة أما معاونون الفنيون فقد تحقق المعدل بالنسبة لهم من الناحية العددية والنوعية.

-
- ويتضمن برنامج التدريب الذي يعقد لأمناء المكتبات والمعاونين الفنيين موضوعات محددة تتكرر من كل برنامج هي:
- الوسائل التعليمية : مفهومها وقيمتها التربوية.
 - تدريب عملي على وحدات الإنتاج بقسم الوسائل ونظام العمل بها.
 - أنواع الرسائل التعليمية.
 - المكتبة الشاملة : مفهومها وأهدافها التربوية.
 - زيادة ميدانية للمكتبة الشاملة بدار المعلمين بشيخ الكوم للتعرف على استخدامها.
 - طرق إنتاج الوسائل التعليمية.
 - صيانة الوسائل التعليمية.
 - ورشة عملية لصيانة الوسائل.
 - واجبات المعلم وسماته.
 - مسرح الحرائق كوسيلة تعليمية.
 - ورشة عمل لإنتاج الحرائق.
 - الشؤون المالية للوسائل التعليمية - طرق الشراء.
 - صيانة أجهزة الوسائل التعليمية.
 - ورشة عملية على أعمال صيانة الأجهزة.
 - الأعمال المخزنية والعهد والجرد والاستهلاك.
 - حقوق وواجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم.
 - مناقشة المشكلات الميدانية وكيفية التغلب عليها.
- وتعقد الدورة لمدة أسبوع بواقع 6 ساعات يوميا، ويشترك فيها المسئولون بالمديرية وقسم الوسائل التعليمية وتوجيه المكتبات المدرسية.
- وتحاول المديرية سد العجز في الأمناء والمعاونين الفنيين وشغل الوظائف الخالية عند النقل أو الترقية.

هـ - الميزانية والتنظيم الإدارى والفنى :

بالنسبة للميزانية فإن مكتبة المواد المطبوعة يخصص لها فى دار المعلمات مبلغ ١٢٥٠ جنيه وفى عبد المنعم رياض ٧١٧جنيه، وفى منوف ٥٢٠ جنيه سنويا، أما المواد غير المطبوعة فليس لها ميزانية ثابتة محددة فى المدارس الثلاثة، ويتم تكبير ميزانية لها بالجهود الذاتية ومجلس الآباء أو ميزانية النشاط، ولا يجوز الإنفاق من ميزانية المواد المطبوعة على المواد غير المطبوعة لان النشرة العامة رقم ٦٧ حددت الصرف منها وفقا للنظم واللوائح المالية المعمول بها فى الأغراض الآتية :

- توفير احتياجات مكتبة المدرسة من الأثاث والكتب والدوريات والتجليد.
- المكافآت المستحقة لأمين المكتبة الذى يسند إليه العمل بالمكتبة التى تفتح خلال العطلة الصيفية.

- حوالز الطلبة المتفوقين فى حدود نسبة ٧% من جملة نصيب المدرسة.

- يحظر الإنفاق فى غير احتياجات المكتبة وأغراضها.

وبذلك لم تحقق الميزانية المستوى الذى حددته للمعايير سواء فى المبلغ الإجمالى وهو ١٥٠٠ جنيه أو بمعدل نصيب كل طالب وهو ٣ جنيه لأن نصيب كل طالب فى ميزانية مكتبة الكتب بدار المعلمات حوالى ٧٠ قرشا، وفى عبد المنعم رياض ٩١ قرشا، وفى منوف ٨٣ قرشا فى العام.

أما بالنسبة للسجلات فتحتفظ مكتبات المواد المطبوعة فى المدارس الثلاث بسجلات كاملة وهى: دفتر اليومية، دفتر الإعارات، دفتر المترددين، سجل إحصاء النشاط، سجل الدوريات، لكن سجلات المواد غير المطبوعة فى نفس المدارس وهى: سجل المهدة، سجل العروض، سجل الفحص، والتى صممت فى الخطة الأصلية للمشروع، تستخدم فقط لتسجيل الوسائل الموجودة بقاعة المواد غير المطبوعة مثل الأفلام الثابتة والشرائح والتسجيلات الصوتية، وتسجل للوسائل الموجودة بالحجرات الأخرى، فى سجلات خاصة لدى أعضاء هيئات التدريس لكل مادة وتعتبر عهدة خاصة بهم.

ويطبق في تصنيف المواد المطبوعة تعديل مدحت كاظم لخطة ديوى وقواعد الفهرسة الوصفية المعربة عن القواعد الأنجلو أمريكية في إعداد بطاقات الفهارس، أما المواد غير المطبوعة فتستخدم البطاقات التي صممت للمشروع، والرقم المسلسل بدلا من خطة التصنيف.

و- الخدمة المكتبية الشاملة :

١- الخدمة غير المباشرة :

التزويد بالمواد المطبوعة كما سبقت الإشارة يتم سنويا من الميزانية المخصصة لها سواء من السوق المحلية أو من المعرض الدولي للكتاب في جميع مدارس المشروع، حيث تشكل لجنة لهذا الغرض يراعى فيها تمثيل المواد الدراسية ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها، أما المواد غير المطبوعة فليس لها نظام في التزويد فهي خاضعة لما ترسله إليها مراكز الوسائل التعليمية سواء من إنتاجها أو من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية وفي أغلب الأحيان يتم التزويد من الإنتاج المحلي بالمدارس كالخرائط والمصورات واللوحات التي تنتجها جماعات النشاط، أو التسجيلات الصوتية التي تتم داخل المدرسة أو خارجها، وتستعين هذه المكتبات في إثراء مجموعاتها بتنشيط حركة إعارة الأقلام المتحركة من المكتبة المركزية بقسم الوسائل التعليمية.

ومن حيث الفهرسة والتصنيف، فإن بطاقات الفهارس مستكملة في المواد المطبوعة حيث يوجد فهرس بالمؤلف وآخر بالعنوان في المدارس الثلاثة، أما بطاقات المواد غير المطبوعة فهي غير كاملة في عبد المنعم رياض، ومنوف، وقد أجرى حصر مبدئي لها فوجدت كاملة بنسبة ١٠٠% في دار المعلمات، وفي عبد المنعم رياض بنسبة ٨٠% وفي منوف بنسبة ٦٥% وبالنسبة للتصنيف فالأرقام مسجلة على كعوب الكتب، كما توجد أرقام مسلسلة على المواد غير المطبوعة سواء منها ما هو موجود في حجرة العروض أو الموجود في الحجرات الأخرى.

وبالنسبة لأدلة الوسائل التعليمية فيوجد في كل من دار المعلمات وعبد المنعم رياض ثلاثة أدلة قديمة، أحدها دليل بإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية حتى عام

١٩٧٠، والأخر بمقتنيات قسم الوسائل المركزي حتى عام ١٩٧٥ والثالث بالوسائل الموجودة بالمدرسة، أما مدرسة منوف فلا يوجد إلا قائمة بالوسائل الموجودة بها.

وتجرى عملية جرد للمواد المطبوعة في نهاية كل عام دراسي في مدارس المشروع الثالث أما فحص وصيانة المواد غير المطبوعة وأجهزتها فيتم دوريا وكلما استدعى الأمر ذلك.

٢- الخدمة المباشرة :

تتخذ عمليات الإعارة الداخلية والخارجية بالنسبة للمواد المطبوعة وغير المطبوعة باستخدام السجلات المنظمة لها، إلا أن إعارات المواد غير المطبوعة تتمثل في الوسائل الموجودة فقط في حجرة العروض، وتعار باقي الوسائل الموجودة بالحجرات الأخرى بصورة ودية دون تسجيل أثناء العام الدراسي خلال عملية التدريس، هذا باستثناء دار المعلمات التي تسجل إعارات الخرائط والمصورات التي تستخدم عند العرض.

أما حصة المكتبة فتتخذ بانتظام في المواد المطبوعة كقراءة حرة، أما في المواد غير المطبوعة فتتخذ على شكل عروض تعليمية مرتبطة بالمنهج الدراسي، وإذا كانت العروض ثقافية عند استخدام بعض الأعلام المتحركة فيستخدم معلم العلوم لأنه يستوعب أكثر من فصل دراسي.

وفيما يتعلق بخطة الإنتاج المحلي فليس هناك نظام ثابت يتم على أساسه، وإنما يتم الإنتاج على شكل نشاط لهيئات التدريس، وينظم به معرض في نهاية العام ثم تضاف المعارضات إلى رصيد المكتبة.

ثانيا : رأى هيئة التدريس :

تبين من تطبيق الجزء الثاني من بطاقة الرصد، والخاص باستطلاع رأى المعلمين في مشروع المكتبة الشاملة حاليا ما يلي:

١- بالنسبة للخدمات التي يقدمها العاملون في المكتبة، أتضح أن أمناء المكتبات والمعاونين الفنيين يقيمون علاقات طيبة مع المعلمين، فيساعدونهم على تشغيل

الأجهزة، ويشجعونهم على التعامل مع محتويات المكتبة، وينجزون الأعمال التي تطلب منهم بسرعة، غير أنهم لا يتقبلون الاقتراحات، ولا يتواجزون في مكان العمل بدرجة مرضية.

٢- بالنسبة لنظام العمل في المكتبة تبين أن النظام الحالي ييسر طريقة الاستعارة لكنه لا يتيح الفرصة للبحث عن الوسيلة، ولا يمكن المعلم من أن يجد الوسيلة في مكانها، ولا يسمح له بمدة كافية للاستفادة من الوسيلة.

٣- بالنسبة للإعلام عن الكتب والوسائل تبين أن المعلمين يعلمون عن الوسائل عن طريق النشرات التي تصدرها المكتبة، واجتماعات لجنة المكتبة، وفيما عدا ذلك فإن المعلمين لا يعلمون شيئاً عن الوسائل الموجودة بالقسم المركزي أو الإدارة العامة للوسائل التعليمية مع أنها مصدر أساسي لهذه المواد، كما أن الاجتماعات الدورية للموجهين وإدارة المدرسة لا تهتم بهذا الإعلام.

٤- بالنسبة للتدريب على الوسائل التعليمية تبين أن المعلمين لم يسبق لهم حضور دورات تدريبية على استخدام الوسائل أو إنتاجها وصيانتها وتشغيل أجهزتها، وهذا موضع الخطورة في الإفادة بالمكتبة الشاملة ولهذا كانت استجابات المعلمين بشأن حاجتهم إلى التدريب واضحة إذ حققت ٨٨,٣%.

٥- بالنسبة لاستخدام الكتب والوسائل التعليمية فقد تبين أن الوسائل الموجودة بالمكتبة الشاملة ليس كافية لبعض المواد الدراسية، كما أن الموجود منها لا يتم إعلام عنه بشكل فعال، ويميل المعلمون إلى استخدام الوسائل التي توجد في حجراتهم الدراسية لسهولة الحصول عليها.

٦- بالنسبة لاشتراك المعلمين في تزويد المكتبة بالوسائل تبين أن الإنتاج لا يكفي وأنه يتم دون خطة سابقة ولكنه يخضع لحاجات المواد الدراسية ورغبة المعلم في هذا الإنتاج.

٧- بالنسبة لمعوقات استخدام المكتبة الشاملة فقد تبين أن الإحجام عن استخدام الوسائل التعليمية يرجع إلى عبء التدريس والإجراءات الإدارية، والخوف من استخدام الأجهزة وعدم وجود الوقت الكافي بالمدرسة لذلك.

نتائج التقويم وأهداف المشروع :

الهدف الأول: توفير أكبر قدر ممكن من أصناف الوسائل التعليمية فى مدارس التجربة بصفة خاصة وفى مدارس المديرية بصفة عامة:

أثبتت النتائج أن هذا الهدف قد تحقق إلى حد ما بحسب الإمكانيات المحلية لمديرية التربية والتعليم بالمنوفية، فقد عملت المديرية على توفير المواد غير المطبوعة وأجهزتها فى مدارس المشروع منذ بداية العام الدراسى ١٩٧٣/٧٢، من المصادر التى حدها صاحب المشروع، كإنتاج المعلمين وما يوزع من قسم الوسائل وإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة.

كما أثبتت النتائج أن هذه المجموعات فى الفترة من ٧٣-١٩٨٠ قد حققت مستوى أعلى منه فى الفترة من ٨١-١٩٨٦، وذلك لقصور الميزانية المخصصة لعمليات الإنتاج فى المصادر المشار إليها، وبخاصة فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية التى تعتبر المصدر الرئيسى للتزويد بهذه المواد فقد توقف إنتاج الجملة بها منذ عام ١٩٧٠ بعد تطبيق نظام الإدارة المحلية، وتوزيع نصف ميزانيتها على أقسام الوسائل بالمحافظات، فضلا عن أن هذه الميزانية لا تكفى سواء على المستوى المركزى أو المحلى إلا لإنتاج نوعيات محددة من هذه المواد لارتفاع أسعار الخامات، أما بعد عام ١٩٧٠ وحتى الآن فقد اقتصرت دور الإدارة على إنتاج نسخة الأصل من كل وسيلة تنتجها وتقوم بتوزيع بعض نسخ الأصول على أقسام الوسائل للنسخ منها وتوزيعها على المدارس كبعض العينات والنماذج والأفلام الثابتة، وقد تبين أن نصف رصيد المكتبات الشاملة فى مدارس المشروع من إنتاج الإدارة فى فترة ازدهارها، حينما كان يوزع هذا الإنتاج على جميع المدارس، وعلى ذلك اعتمدت الإدارة التعليمية بالمنوفية فى تزويد المكتبات الشاملة بالمواد غير المطبوعة على الإنتاج المحلى لقسم الوسائل، أو إنتاج المعلمين فى المدارس، بعد أن قامت بصرف كل ما يمكن الاستغناء عنه من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية مما كان متوفرا فى مخازنها أو فى الإدارة العامة للتوريدات بالوزارة.

ولم يقتصر التزويد على هذه المجموعات فقط، بل دبرت المديرية ميزانية مؤقتة قدرها ٥٠٠٠ جنيه إلى جانب ١٠٠٠ جنيه قدمت أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا لتدعيم المشروع لشراء الأجهزة الضرورية لمدارس التجربة عام ١٩٧٣.

وبعد ذلك عملت المديرية على مواصلة التزويد بالأجهزة في الفترة من ٧٣-١٩٨٠ فقد دعمت دار المعلمات بأجهزة لمرض الشربح الشفافة وآلات تصوير ومحول للكهرباء، وكذلك عبد المنعم رياض، ومنوف الثانوية.

أما دور قسم للوسائل في تزويد المكتبات الشاملة، فقد اثبت تحليل السجلات أنه دور محدود جداً، حيث أن ميزانية القسم المركزي ٣٠٠٠ جنيه سنوياً، يوزع منها ٢٢٥٠ جنيه على تسعة مراكز فرعية للوسائل بالإدارات التابعة للمديرية وهي شبين الكوم، منوف، قويسنا، الشهداء، الباجور، مدرس اللين، بركة السبع، تلا، أشمون.

ولما كانت دار المعلمات وعبد المنعم رياض تتبعان مركز شبين الكوم، ومنوف الثانوية تتبع مركز منوف، فإن التزويد يتم أساساً من خلال هذه المراكز التي لا تغطي ميزانيتها عمليات الشراء والإنتاج لمدارس المشروع والمدارس الأخرى الواقعة في نطاق كل منهما.

كما كشفت النتائج أن المشروع كان له أثر واضح في تنشيط حركة إعاره الأكلام المتحركة من قسم الوسائل والإدارة العامة للوسائل التعليمية، وعندما واجه القسم مشكلة عدم إجابة طلباته من إعارات الأكلام المتحركة من المكتبة المركزية بالإدارة عمل على إنشاء مكتبة محلية للأكلام المتحركة تقضى ٣١٠ عنوان يقوم بتنظيم إعاراتها إلى مدارس المشروع، ومدارس المديرية بصفة عامة، وقد لتضح ذلك من تحليل سجلات الإعارة.

ومع ذلك، فإن نمو المجموعات والأجهزة لم يحقق المعدلات التي حددتها بطاقة الرصد فعلى الرغم من مضي ١٤ عاماً (عند إجراء الدراسة) على تنفيذ المشروع، لا زال نصيب الطالب من المجموعات ضئيلاً جداً، فلم يصل نصيب كل ٥ طلاب إلى عنوان كامل من أى من هذه المجموعات، ومعنى ذلك أن استراتيجية المشروع لم تكن

واضحة في أذهان المشرفين عليها، كما لم يوفر القيادات والقوى البشرية التي تحقق له النمو والنجاح الكامل.

فبالنسبة للهدف الأول من أهداف المشروع كان يمكن تزويد المكتبات وقسم الوسائل بأجهزة نسخ التسجيلات الصوتية لنقل البرامج للتعليمية المسجلة بالإدارة العامة للوسائل التعليمية وتعميم هذه النسخ في المكتبات الشاملة، وكذلك كان الأولى أن تستغل أجهزة تكبير الصور الفوتوغرافية في تزويد المكتبات بهذه المجموعات.

وكذلك بالنسبة لنسخ المصورات والخرائط والأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات فأجهزة نسخها متوفرة، وكان بالإمكان تدبيرها في المدة الزمنية التي أمضاها المشروع خاصة بعد تطبيق مفهوم التعليم الأساسي واهتمام الوزارة على المستوى المركزي والمحلي بتزويد المدارس بالأجهزة والأدوات.

الهدف الثاني : تيسير استخدام المعلمين لهذه الوسائل بطريقة فعالة :

كشفت النتائج أن هذا الهدف لم يتحقق منه إلا عناصر محدودة نتبينها فيما يلي:

أ- بالنسبة للإعلام عن الوسائل التعليمية بين المعلمين بعمل الأدلة والفهارس تبين أن فهارس المواد غير المطبوعة ليست كاملة، وأن الأدلة القديمة التي أعدت عام ١٩٧٣ لم يطرأ عليها أي تغيير ولم تتم إضافة المواد الجديدة.

ب- طبعت المديرية بطاقات مواصفات للوسائل العلمية لاستخدامها في اعداد الفهارس وهي إلى جانب أنها غير كاملة، لا تطابق المواصفات والقواعد المعمول بها في علوم المكتبات سواء في الفهرسة أو التصنيف، كما أنه لا توجد نسخ من هذه البطاقات في حجرة المواد غير المطبوعة بل توضع كلها في حجرة للمواد المطبوعة، كذلك لا توجد منها نسخ في الحجرات الأخرى التي تحفظ فيها وسائل معينة كمعمل العلوم وحجرة للمواد الاجتماعية، ويمكن اعداد نسخ من هذه البطاقات تكفي لهذه الحجرات، أو الإشارة في كل بطاقة عن المكان الذي توجد فيه للوسيلة تميمًا للإفادة منها، يضاف إلى ذلك أن الموجود من البطاقات لا يتم مراجعته على الرصيد الفعلي، حيث توجد بطاقات لوسائل استهلك منذ مدة

طويلة، كما ينبغي تعديل هذه البطاقات لتناسب مع بطاقات المواد المطبوعة في تطبيق قواعد الهرسة والتصنيف.

ج- تبين أن التعاون غير قائم بين المسئولين عن المواد المطبوعة والمسئولين عن المواد غير المطبوعة بالصورة التي حددها المشروع، فالإشراف والتوجيه منفصل تماما، والمعونة التي يقدمها أمين المكتبة للمعاون الفني مجرد جهد تطوعي وليس من منطلق التكامل بينهما في العمل، لدرجة جعلت المسئولين يعتقدون أن المكتبة الشاملة شيء يختلف عن مكتبة الكتب، ولعلاج ذلك يجب المبادرة إلى التنسيق بين قسم الوسائل وتوجيه المكتبات المدرسية وتنفيذ المسئوليات المحددة بخطة المشروع لأمين المكتبة والمعاون الفني، وأن تكون الدورات التوجيهية مشتركة بين جهازى الوسائل والمكتبات لكي يدرك المسئولون الصورة الصحيحة للمكتبة الشاملة.

د- بالنسبة لتدريب المعلمين على استخدام الوسائل تبين أن الدورات التدريبية التي تعقدتها المديرية منذ عام ١٩٧٣-١٩٨٦ لم تتضمن المعلمين وقد أشارت إلى ذلك نتيجة استطلاع رأى المعلمين، ولذلك فعلى المسئولين عن التوجيه الفني للمعلمين بالتعاون مع المسئولين في مجال الوسائل والمكتبات أن يسارعوا إلى تنظيم دورات تدريبية دورية لجميع هيئات التدريس على أساسيات استخدام الوسائل وتشغيل الأجهزة وأن يوضع في الاعتبار عند التقويم مدى استخدام المعلم للوسائل في عملية التدريس.

هـ- تبين أن عمليات التداول تتم بتنظيم سجلات الإعارة والعروض في المكتبات الشاملة بمدارس المشروع، ويؤخذ عليها أنها تقتصر على الوسائل الموجودة بحجرة المواد غير المطبوعة، أما الوسائل الموجودة في الحجرات الأخرى فلا يوجد ما يدل على تداولها، ونظام السجلات والإعارة بهذه الصورة يختلف عن الذي ورد في النص الأصلي، ولذلك يجب أن تكون عمليات تسجيل الوسائل وإعارتها وحركة تداولها عن طريق أمين المكتبة والمعاون الفني.

و- بالنسبة لتدريب المعلمين على تشغيل أجهزة الوسائل فقد وفر المشروع قاعة للعروض مجهزة بمقاعد تكفي لفصل دراسي، وأجهزة وشاشات عرض، وستائر للإظلام غير أن المعلمين لم يتم تدريبهم على الأجهزة ولذلك يجب للنظر في تدريب المعلمين عن طريق قسم الوسائل على أساسيات استخدام الأجهزة وصيانتها ليتمكنوا من استخدامها عند غياب المعلمون الفني أو أنشغاله بعروض أخرى.

ز- تبين أن أمناء المكتبات والمعلمين الفنيين بالمكتبات الشاملة قد أجتازوا دورات تدريبية سواء لإعدادهم للعمل بالمكتبات الشاملة أو لتجديد معلوماتهم، لكن يؤخذ على هذا التدريب أنه يتضمن موضوعات لا تكفي لإكساب مهارات العمل في المكتبة الشاملة، فهي متعددة ولا تضع في الاعتبار إعدادا تخصصيا بل تكفي فقط لإعطاء فكرة عامة، ويمكن إعادة النظر فيها بحيث تقسم إلى دورات مستقلة لكل موضوع، كأن تخصص دورة للتنظيم الفني، وأخرى لتشغيل الأجهزة وثالثة لإنتاج الوسائل وصيانتها، لكي تحقق الهدف منها.

كما لوحظ أن موضوعات التدريب لا تهتم بعمليات الفهرسة والتصنيف والإعلام ولا بالتكامل بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة في تدعيم المناهج الدراسية ويلاحظ أيضا أن المسؤولين لم يهتموا بتدعيم مكتبات المواد المطبوعة بأمناء متخصصين منذ بداية المشروع من حيث أنهم أفرد على إعطاء دفعة للمشروع وأكثر حماسا لتنفيذه في إطار تخصصهم ويمكن تدارك ذلك بالعمل على تعيين أمناء مكتبات شاملة من خريجي شعبة الوسائل التعليمية والمكتبات بكلية التربية جامعة حلوان - وخريجي أقسام تكنولوجيا التعليم بكليات التربية النوعية للوهوض بالمشروع والعمل على علاج ما يصادفه من عقبات.

الهدف الثالث : العمل على الاستفادة بهذه الوسائل لأطول مدة ممكنة:

كشفت النتائج أن هذا الهدف لم يتحقق منه إلا العنصر 'ب' وجزئيات من العنصر 'أ' ونلاحظ ذلك فيما يلي:

أ- أهتم المشروع بجمع الوسائل المتناثرة في المدارس، لكنه لم يخصص لها مكانا منفصلا يلحق بمكتبة الكتب فالمكان الحالي عبارة عن حجرة للعروض، وهي بالفعل مجهزة لإقامة العروض بها، وبها وحدة متكاملة لحفظ مجموعات معينة من الوسائل والأجهزة وقد اعتبرت هذه الحجرة هي المكتبة الشاملة، وهذا لا يتفق مع ما جاء في النص الأصلي للمشروع وأهدافه، حيث حدد حجرة للمواد غير المطبوعة تلحق بمكتبة الكتب وحجرة أخرى للعروض الصوتية.

ولم يفكر المسئولون رغم مرور هذه الفترة الطويلة على تنفيذ المشروع في إعادة النظر في تعديل المكان وأسلوب التنفيذ، خاصة وأن مبادئ المدارس تسمح بذلك، فليست كثافة الفصول عالية كما نرى في محافظة القاهرة، ولا تعمل مدارس المشروع فترتين كما في بعض المحافظات، بل إن كثافة الفصل الدراسي لا تزيد عن ٤٠ طالبا، وبذلك يمكن إخلاء أحد الفصول وتخصيصه للمواد غير المطبوعة حتى يتسنى لأمين المكتبة الإشراف عليها وتنظيمها وتحقيق الاستفادة بها.

ب- تبين أن مكاتب الكتب قد زودت بالأمناء والمعاونين الفنيين المديرين وتحرص المديرية على تجديد تدريبهم، غير أن الأفضل أن تهتم المديرية بتوفير الأمناء المتخصصين في علوم المكتبات والتربية.

ج- لما توعية المعلمين بأساليب استخدام الوسائل، فقد تبين أن الغالبية العظمى من المعلمين في مدارس المشروع لم يدربوا على استخدام الوسائل التعليمية أو تشغيل أجهزتها وصيانتها كما أشرنا سابقا.

إيجابيات المشروع ووجوه نجاحه :

يتضح من مناقشة نتائج التقييم، أن المشروع حقق بعض أهدافه التي صاغها الأستاذ / اسماعيل صبرى - صاحب المشروع بدرجات متفاوتة بالنسبة لجزئيات كل هدف حسب الإمكانيات التي أتاحت للمشروع في محافظة المنوفية، كما تضمن وجوه نجاح وإيجابيات نجملها فيما يلي:

- أنه نقل فكرة المكتبة الشاملة من التصور النظري إلى التطبيق العملي لأول مرة في مصر.

- أنه قدم نموذجا للمكتبة الشاملة في محافظة المنوفية، الأمر الذي لفت إليه أنظار المسؤولين عن المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية كتجربة رائدة، فقد كشفت سجلات الزيارات بدار المعلمين أن المهتمين بالفكرة في محافظات الغربية والقليوبية قد قاموا بعدة زيارات إليها لنقل هذه الفكرة إلى محافظاتهم.

- أنه شجع عمليات الإنتاج المحلي للوسائل التعليمية غير المطبوعة سواء في المدارس أو في أقسام الوسائل للتعليمية لتدعيم مجموعات المكتبات الشاملة.

- أنه دفع المسؤولين في وزارة التربية والتعليم إلى الاهتمام بالفكرة وكانت ثمرة ذلك إفاد بعثة من العاملين في المكتبات المدرسية للتدريب على نظام المكتبات الشاملة في أمريكا عام ١٩٧٩.

- أثار حماس المسؤولين في محافظة المنوفية وخارجها، فقد عم بصورته الحالية في ٦٠ مدرسة إعدادية وثانوية ودار معلمين ومطعمات داخل المحافظة، كما نفذ في مدارس متفرقة بدرجات متفاوتة في محافظات أخرى كالقاهرة والجيزة.

- أدى إلى إهتمام وزارة التربية والتعليم بتعيين معاوني وسائل تعليمية في المدارس من خريجي التعليم الفني.

سلبيات المشروع والعقبات التي تعترض طريقه :

أضح من مناقشة النتائج أيضا أن هناك سلبيات صاحبت تنفيذ المشروع وعقبات تعترض طريقه يمكن إجمالها فيما يلي:

- أنه ركز الاهتمام على المواد غير المطبوعة وحدها، وفي ذلك إخلال بالمفهوم في حد ذاته، إذ لا يمكن إطلاق مصطلح "المكتبة الشاملة" على المواد غير المطبوعة فقط.

- تنفيذ المشروع من خلال قسم الوسائل التعليمية، دون إجراء التنسيق مع توجيه المكتبات المدرسية والإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم في عمليات التخطيط والتنفيذ، أدى إلى ازدواجية في الإشراف عليه خاصة أن قسم الوسائل التعليمية يتبع إدارة الخدمات، وتوجيه المكتبات يتبع وكيل المديرية، الأمر الذي

جعل أمناء المكتبات يقدمون خدماتهم تطوعاً وليس التزاماً، وتعتبر حجرة العروض الصوتية والصوتية هي المكتبة الشاملة، وتتبع قسم الوسائل التعليمية تبعية كاملة.

- لم يحقق المشروع ما التزم به في الخطة والأهداف، من حيث تخصيص حجرة مستقلة للمواد غير المطبوعة إلى جانب حجرة العروض فأصبحت حجرة العروض تضم الوسائل والأجهزة، وتستخدم لإقامة العروض أيضاً ونتج عن ذلك أن تجميع الوسائل لم يتم بصورة كاملة، فهي لازالت موزعة على أكثر من حجرة دون أي تنسيق بينها في الإعلام أو الاستخدام.

-- لم يدبر المشروع من أثاث المواد غير المطبوعة سوى وحدة صغيرة للأجهزة وبعض المواد، وكان من الضروري تنفيذ وحدات أثاث كاملة للمصورات والخرائط والمينات والنماذج والأفلام والشرائح تكفل المحافظة عليها وصيانتها وتوحيد الإشراف عليها.

- لم يحقق المشروع عنصر تدريب المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية أو الإعلام عنها لخدمة العملية التعليمية.

- يعاني المشروع من عجز واضح في ميزانية المواد غير المطبوعة وأجهزتها مما كان له أكبر الأثر في عدم استكمال الأجهزة وتحديث الوسائل وتوفيرها خاصة مع التطورات الحديثة في المناهج، وتختلف ما في المدارس من مواد عن مواكبة التطور فمعظمها من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية منذ ثلاثين عاماً.

- يعاني المشروع من عدم وجود قوى عاملة متخصصة، فلم يوفر أمناء مكتبات متخصصين حتى الآن.

- لا تطبق قواعد علوم المكتبات في فهرسة وتصنيف المواد غير المطبوعة، والبطاقات الموجودة هي التي صممت مع النص الأصلي للمشروع وتحتاج إلى تعديلات جوهرية.

وسائل علاج السلبيات والتغلب على العقبات :

- ضرورة إعادة النظر فى أسلوب التنفيذ بحيث يطلق أسم "مكتبة المواد المطبوعة على حجرة الكتب، وأسم "مكتبة المواد غير المطبوعة، على حجرة المواد الأخرى وتخصص حجرة لها إلى جانب حجرة المروض، على أن يجمع الحجرات الثلاث مسمى "المكتبة الشاملة" وحذا لو أمكن فتح الحجرات الثلاث لتتصل بعضها وتتكامل خدماتها.
- العمل على تطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف بالنسبة للمواد غير المطبوعة حتى يعبر الفهرس عن رصيد المكتبة الشاملة كاملا وييسر عملية الاختيار بين المطبوع وغير المطبوع من المواد.
- العمل على تدبير أمناء مكتبات متخصصين من خريجي شعبة الوسائل التعليمية والمكتبات بكلية التربية جامعة حلوان. وخريجي أقسام تكنولوجيا التعليم بكليات التربية النوعية.
- العمل على دمج خدمات الوسائل التعليمية والمكتبات محليا ومركزيا.
- تدعيم الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة وأقسامها بالمحافظات بالميزانية والقوى البشرية اللازمة لعمليات إنتاج الوسائل غير المطبوعة وتوفيرها فى المدارس، وتنظيم اشتراكها مع الإدارة العامة للمكتبات فى المتابعة الميدانية، وتحديد دورها فى تعيين الفنيين وأخصائى الوسائل التعليمية ووضع المعدلات الوظيفية لهم أسوة بأمناء مكتبات المواد المطبوعة.
- تدعيم أقسام الوسائل التعليمية بأجهزة نسخ التسجيلات الصوتية والمصورات والخرائط والأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات والصور الفوتوغرافية لتدعيم هذه المجموعات بالمكتبات للشاملة.
- تحصيل رسوم للمواد غير المطبوعة من الطلاب أسوة بما يتم بالنسبة للمواد المطبوعة لتدعيم ميزانيتها، أو زيادة رسوم المواد المطبوعة لتتفق على المطبوع وغير المطبوع من المواد.

-
- العمل على تدبير وحدات أثاث مناسبة للمواد غير المطبوعة لحفظها وصيانتها.
 - عقد دورات تدريبية للمعلمين لتعريفهم بأساسيات استخدام الوسائل غير المطبوعة وتشغيل أجهزتها في التعليم.
 - النظر في تطوير طرق التدريس كي تعتمد اعتمادا مباشرا على مقتنيات المكتبات الشاملة في تحقيق التعلم الذاتي.

فئات التقييم والمعايير العالمية للمكتبات الشاملة :

أولا : بالنسبة للأهداف :

اتفقت البحوث والدراسات التي أجراها المتخصصون في تكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات على ستة أهداف رئيسية للمكتبات الشاملة سبقت الإشارة إليها^(*) ولمقابلة أهداف المشروع مع هذه الأهداف عرضت المجموعتان على خبراء في تكنولوجيا التعليم والمكتبات، لتحديد درجة الاتفاق بينهما، فبلغت نسبة اتفاق أهداف المشروع مع الأهداف العالمية ٧٢% وهذا يدل على أن أهداف المشروع تتفق بدرجة جيدة مع الأهداف المتفق عليها للمكتبات الشاملة.

ثانيا : بالنسبة لمقر المكتبة الشاملة :

تحققت المعايير بالنسبة لمواصفات المبنى والموقع بنسب متفاوتة، ففي دار المعلمات تحققت المعايير بالنسبة للمساحات والإضاءة الطبيعية، والصناعية، وفي عبد المنعم رياض تجاوزت هذه المعايير، وفي منوف تحققت بالنسبة لمكان المواد المطبوعة، ولم تحققها بالنسبة لمكان المواد غير المطبوعة.

أما فيما يتعلق بنصيب كل طالب من المساحات فلم تتحقق المعايير في أي مدرسة من مدارس المشروع ويرجع ذلك إلى وضع المباني المدرسية الحالية.

وبالنسبة للأثاث والتجهيزات فقد تحققت المعايير في المواد المطبوعة أما المواد غير المطبوعة فلم تحققها، لأن أثاث المواد غير المطبوعة يحتاج إلى مواصفات

(*) راجع أهداف المكتبات الشاملة بالفصل الثاني.

خاصة والميزانية التي خصصت للمشروع منذ تنفيذه، حتى الآن لا تكفي لتوفير الوحدات المناسبة.

ثالثا : بالنسبة للمجموعات :

حققت المدارس معدلات المعايير العالمية بالنسبة للمواد المطبوعة، أما المواد غير المطبوعة فلم تتحقق في أية مدرسة من مدارس المشروع سوى للخرائط في دار المعلمات، ويرجع ذلك إلى قصور عمليات الإنتاج المحلي، وعدم توافر الميزانية اللازمة للشراء من المواد الجاهزة.

رابعا : بالنسبة للأجهزة :

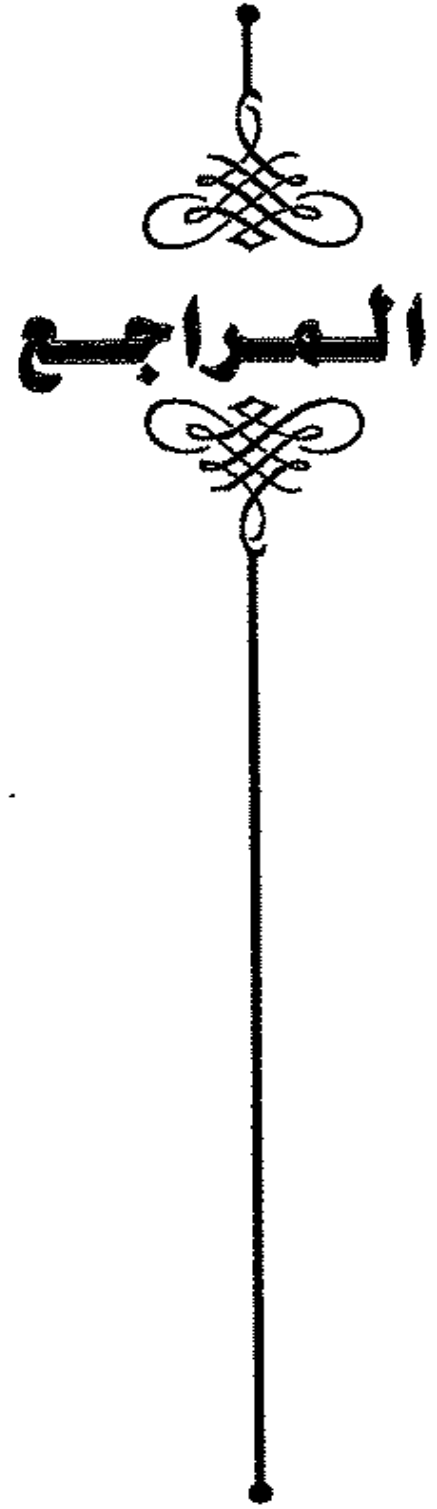
لم تحقق مدارس المشروع معايير الأجهزة إلا في أجهزة الأقلام المتحركة وربما يرجع ذلك إلى ارتفاع أسعار الأجهزة، وقلة الميزانية المخصصة لها.

خامسا : القوى البشرية :

من الناحية العددية تحقق المستوى العالمي في دار المعلمات ولم يتحقق في المدارس الأخرى. أما من الناحية النوعية فلم تتحقق المواصفات والمعايير في أمناء المكتبات فهم جميعا غير متخصصين، أما بالنسبة للمعاونين الفنيين فقد روعيت المعايير التخصصية فيهم، وليس بالمدارس موظفون إداريون للمكتبات الشاملة.

سادسا : الميزانية والتنظيم الفني والإداري :

من حيث الميزانية لم تصل المدارس إلى المعدل العالمي، فلم يصل نصيب الطالب في مدارس المشروع إلى جنيه كامل في أي مدرسة كما أشرنا، أما فيما يتعلق بالتنظيم الفني فتطبق القواعد والمعايير المعمول بها في فهرسة المواد المطبوعة وتصنيفها، أما غير المطبوعة فلا تستخدم هذه القواعد بل تطبق المواصفات التي حددت في النص الأصلي للمشروع، ويرجع ذلك إلى قصور المتابعة التي يقوم بها توجيه الفني، وعدم التنسيق بين توجيه الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية.



أولاً : المراجع العربية

- ١- أحمد أنور عمر : "الخدمة المكتبية العامة فى الأقليم الجنوبى" رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٦٠.
- ٢- _____ : المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦١.
- ٣- إسماعيل صبرى مسلم : "مشروع تجريبى لإنشاء المكتبات الشاملة بالمدارس" (استكمل) ١٩٧٢.
- ٤- _____ : "مشروع تجريبى لإنشاء المكتبات الشاملة بالمدارس" صحيفة التربية، السنة الخامسة والعشرون، العدد الثانى (يناير ١٩٧٣).
- ٥- _____ : "المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية: تجربة ناجحة فى سبيل تحسين خدمات الوسائل التعليمية بالمدرسة". صحيفة تكنولوجيا التعليم. السنة الثانية، العدد الرابع (ديسمبر ١٩٧٩).
- ٦- _____ : الوسائل التعليمية. القاهرة وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٢.
- ٧- أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا: قرار وزارى رقم ٧١٣ فى ١٢/٢٥/١٩٧٨ بشأن تشكيل لجنة تحضيرية لمتابعة مشروع المكتبة الشاملة.
- ٨- _____ : "لجنة الوسائل التعليمية: اختصاصاتها وخطة عملها". (استكمل) ١٩٧٣.
- ٩- _____ : "مذكرة مرفوعة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الأكاديمية فى ١٧/١٢/١٩٧٨ بشأن إعادة متابعة مشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية".
- ١٠- _____ . لجنة الثقافة العلمية والوسائل التعليمية: تقرير موجز عما تم إنجازه من توصيات اللجنة* (استكمل) (د.ت).

- ١١- _____ اللجنة الفرعية للوسائل التعليمية. تقرير
اللجنة التحضيرية لمشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية* (استتمل)
١٩٧٨.
- ١٢- _____ لجنة الوسائل التعليمية: تقرير عن زيارة
لجنة متابعة مشروع المكتبة الشاملة لمدارس التجربة (استتمل) ١٩٧٣.
- ١٣- حسن محمد عبد الشافى : بناء وتنمية المجموعات بمكتبات المدارس الثانوية
في مصر : دراسة ميدانية*. رسالة ماجستير غير منشورة. كلية الآداب، جامعة
القاهرة، ١٩٨٤.
- ١٤- _____ : "تقييم الخدمة المكتبية المدرسية". مجلة المكتبات
والمعلومات العربية، السنة الثامنة، العدد الثالث، (يوليو ١٩٨٦).
- ١٥- _____ : "المكتبة الشاملة بالمدرسة الابتدائية ودورها في
مجالى تربية الطفل وثقافته". رسالة الخليج العربى (الرياض): مكتب التربية
للعربى لدول الخليج السنة الرابعة، العدد الحادى عشر (١٤٠٤هـ/١٩٨٤م).
- ١٦- _____ : المكتبة المدرسية ودورها التربوى. القاهرة:
مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٦.
- ١٧- _____ : "المكتبة المدرسية الشاملة: اتجاهات وخبرات"
صحيفة المكتبة، المجلد الحادى عشر، العدد الثالث (أكتوبر ١٩٧٩).
- ١٨- حسنى عبد الرحمن الشيمى : المكتبة في المدرسة للمصرية : دراسة تطبيقية
على محافظتى القاهرة والمنوفية*. رسالة ماجستير غير منشورة. كلية الآداب،
جامعة القاهرة. ١٩٧٦.
- ١٩- حسين حمدى الطوبجى : التكنولوجيا والتربية. الكويت: دار القلم، ١٩٨١.
- ٢٠- رونترى، ديريك : تكنولوجيا التربية في تطوير المنهج، ترجمة فتح الباب عبد
الحليم سيد، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. (الكويت) : المركز العربى
للتقنيات التربوية، ١٩٨٤.

- ٢١- سعد محمد الهجرسي : "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية". صحيفة المكتبة، المجلد الرابع عشر، العدد الثاني (أبريل ١٩٨٢).
- ٢٢- سعيد أمام إبراهيم : "اعداد أخصائي المكتبة الشاملة"، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة طنطا ١٩٧٨.
- ٢٣- _____ : تقويم الخدمة المكتبية الشاملة. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ١٩٨٢.
- ٢٤- _____ : "الخدمة المكتبية ودورها في دعم المنهج بالمرحلة الثانوية في جمهورية مصر العربية". رسالة ماجستير غير منشورة. كلية التربية، جامعة طنطا، ١٩٧٦.
- ٢٥- _____ : مجالات الكفاية المتطلبة لأمين المكتبة الشاملة. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٢.
- ٢٦- سهير أحمد محفوظ : "الخدمة المكتبية العامة للأطفال بالقاهرة: دراسة تقييمية" رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٧٥.
- ٢٧- شعبان عبد العزيز خليفة : "لائحة مقترحة للمكتبات المدرسية" في : "تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية". القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٥.
- ٢٨- _____ : "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" من بحوث المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية. القاهرة: ٢-٤ فبراير، ١٩٨٢.
- ٢٩- _____ : "معايير موحدة مقترحة للمكتبات المدرسية المصرية" في : "تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية". القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٥.
- ٣٠- صبرى إبراهيم عبد الله : "دراسة مقارنة للخدمات المكتبية في المدرسة الإعدادية بجمهورية مصر العربية وبعض الدول الأخرى". رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية جامعة عين شمس، ١٩٨١.

٣١- عبد الله حسين رزق : "الإعداد المهني والتربوي لامناء المكتبات المدرسية
بكليات التربية". رسالة دكتوراه غير منشورة. كلية التربية، جامعة المنصورة،
١٩٨٥.

٣٢- _____ : "تصميم مقياس لتقييم المكتبات المدرسية في التعليم
الثانوي العام". رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة المنصورة،
١٩٧٨.

٣٣- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور: التصنيف البيبليوجرافي لعلوم الدين
الإسلامي: دراسة في منهج اعداد نظم التصنيف مع تطبيقه في اعداد نظام لعلوم
الدين الإسلامي. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٣.

٣٤- علي بركات : المكتبة الشاملة والمنهج. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية،
١٩٧٩.

٣٥- علي سعودي : "المكتبة والوسائل التعليمية". صحيفة المكتبة، للمجلد الثاني،
العدد الثاني (ابريل ١٩٧٠).

٣٦- فارجو، لوسيل ف : المكتبة المدرسية، ترجمة السيد محمد المزوى. القاهرة:
دار المعرفة، ١٩٧٠.

٣٧- فان دالين، ديوبولديب : مناهج البحث في التربية وعلم النفس، ترجمة محمد نبيل
نوفل، سليمان الخضرى الشيخ، طلعت منصور خيريال. القاهرة: مكتبة الأنجلو
المصرية ١٩٧٩.

٣٨- فتح الباب عبد الحليم سيد : "المكتبة الشاملة". صحيفة التربية، السنة الثامنة
عشرة، العدد الرابع (مايو ١٩٦٦).

٣٩- فتح الباب عبد الحليم سيد، إبراهيم حفظ الله : وسائل التعليم والأعلام. القاهرة:
عالم الكتب، ١٩٨٥.

٤٠- فؤاد البهى السيد : علم النفس الإحصائي وقياس العقل البشرى. القاهرة: دار
الفكر العربى، ١٩٧٩.

- ٤١- فؤاد عبد اللطيف أبو حطب، آمال أحمد مختار صادق : علم النفس التربوي.
القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٨٠.
- ٤٢- فوزية مصطفى عثمان، سعد جمول سليمان. "تحسين استفادة طلاب وطالبات
المدرسة الثانوية العامة من خدمات المكتبة المدرسية: بحث ميداني" القاهرة:
المركز القومي للبحوث التربوية، ١٩٨٢.
- ٤٣- لانكستر، وفرد : نظم استرجاع المعلومات، ترجمة حشمت قاسم. القاهرة:
مكتبة غريب، ١٩٨١.
- ٤٤- محاسن رضا أحمد، سعد يميني زكي، عبد الله فكري العريان : "دراسة ميدانية
لوسائل التعليمية في المرحلة الإعدادية" صحيفة للمكتبة، المجلد السابع، العدد
الثالث (أكتوبر ١٩٧٥).
- ٤٥- محافظة المنوفية مديرية التربية والتعليم. الإدارة التطويرية بشبين الكوم. مركز
الوسائل التعليمية: "تقرير عن زيارة للمكتبة الشاملة".
- ٤٦- _____ قسم للوسائل التعليمية: "تقرير عن المشروع
التجريبي للمكتبة الشاملة وما حققه من نجاح" "آلة كاتبة" ١٩٧٣.
- ٤٧- _____ : "تقرير عن مشروع المكتبة الشاملة مقدم إلى
أكاديمية البحث العلمي" (آلة كاتبة) فبراير ١٩٧٧.
- ٤٨- _____ : "توجيهات لمساعدة أمناء المكتبات والمعاونين الفنيين
بالمكتبات الشاملة" (استتمل) ١٩٧٣.
- ٤٩- _____ : "الخطوات التي تمت في تنفيذ مشروع المكتبة
الشاملة (تقرير بخط اليد) ١٩٧٣.
- ٥٠- _____ قسم الوسائل والمكتبات المدرسية: توصيات
للنهوض بالمكتبة الشاملة (تقرير بخط اليد) في ١٣/١٢/١٩٨٠.

- ٥١- محمد أبو الفتح سيد نصار : تقييم الخدمات المكتبية العامة في محافظة القاهرة
رسالة ماجستير غير منشورة. كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٧١.
- ٥٢- محمد فتحى عبد الهادى : المدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: مكتبة غريب،
١٩٧٩.
- ٥٣- محمد محمد الهادى : الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض:
دار المريخ، ١٩٨٢.
- ٥٤- محمد المصرى عثمان: "المواد السمعية والبصرية والمكتبات الشاملة في
المدارس المصرية". من بحوث المؤتمر الثانى للمكتبات المدرسية. القاهرة: ٢٥
-٢٧ يناير ١٩٨٧.
- ٥٥- مدحت كاظم : "عن المكتبة الشاملة". صحيفة المكتبة، المجلد الحادى عشر،
العدد الثالث (أكتوبر ١٩٧٩).
- ٥٦- _____ : المكتبة المدرسية: إدارة وخدمة، اشراف وتقويم القاهرة: جمعية
المكتبات المدرسية، ١٩٨٣.
- ٥٧- _____ ، حسن عبد الشافى: الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها،
أنشطتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٨٦.
- ٥٨- المركز العربى للتقنيات التربوية: ندوة قادة التقنيات التربوية في الأقطار
العربية: التقرير النهائى والتوصيات". الكويت: المركز، ٧-٢ فبراير ١٩٨١.
- ٥٩- مصباح الحاج عيسى : "مراكز المصادر التعليمية". صحيفة تكنولوجيا التعليم
السنة الثالثة، العدد السادس (ديسمبر ١٩٨٠).
- ٦٠- وزارة التربية والتعليم : الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية. القاهرة: الوزارة،
١٩٥٧.
- ٦١- _____ : لائحة المكتبات المدرسية القاهرة: الوزارة، ١٩٥٦.

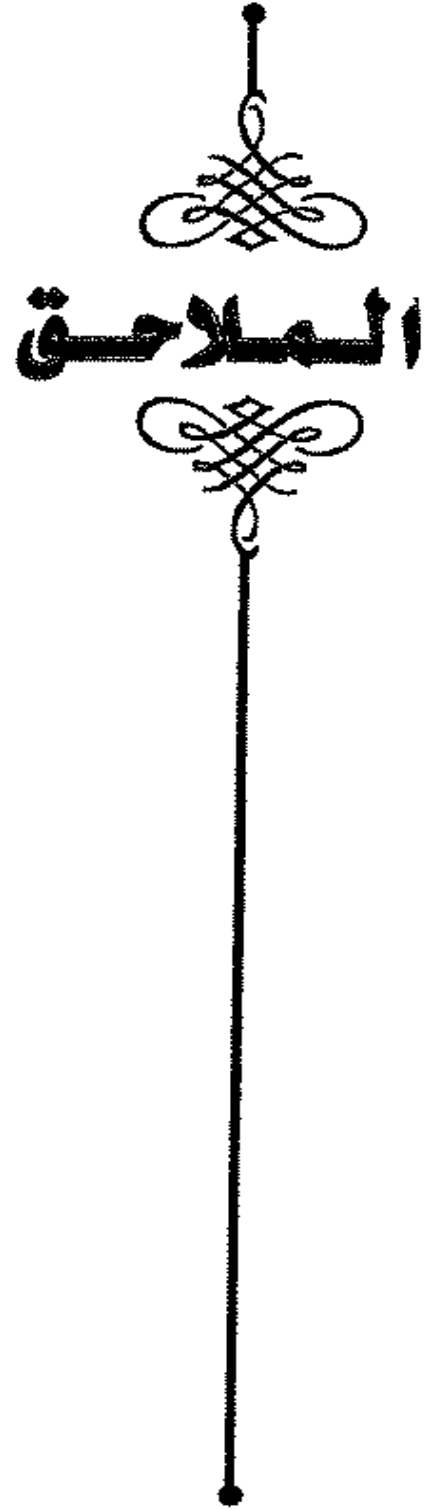
- ٦٢- _____ : "النشرة العامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٦/١١/١٩٦٨ بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بدور المعلمين والمعلمات".
- ٦٣- _____ : "النشرة العامة رقم ٣٩ بتاريخ ١٩/٣/١٩٧٤، بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بجميع المراحل التعليمية".
- ٦٤- _____ : "نشرة عامة بشأن نظام المكتبة الشاملة" ١٩٧٥.
- ٦٥- _____ : "نشرة عامة رقم ٩٥ بتاريخ ١/١٠/١٩٧٥".
- ٦٦- _____ : "نشرة عامة رقم ١٣٤ بتاريخ ١٤/١٠/١٩٧٦".
- ٦٧- _____ : "نشرة عامة رقم ٥٥ بتاريخ ٢٤/٦/١٩٨٠ بشأن حصيلة رسوم المكتبات المدرسية".
- ٦٨- _____ : "النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية" القاهرة: الوزارة، ١٩٨٣.
- ٦٩- _____ الإدارة العامة للوسائل التعليمية. "تقرير عن المتابعة الميدانية" (آلة كتابة) ١٩٨٣.
- ٧٠- _____ : مركز التوثيق التربوي. "دليل الوسائل التعليمية لإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية". القاهرة: المركز، ١٩٧٠.
- ٧١- وهيب سمعان، رشدي لبيب: دراسات في المناهج. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٢.
- ثانياً: المراجع الأجنبية :

72- American Association of School Librarians. Standards for School Library Programs. Chicago: ALA, 1960.

73- American Association of School Librarians & Association for Educational Communications and Technology. Media Programs: District and School. Chicago : ALA, Washington: AECT, 1975.

-
- 74- Brown T.W. and Lewis, R.B. and Harcleroad F. AV Instruction: Media and Methods. "3rd ed. New York: McGrawHill Book Company, 1969.
- 75- Darling, Richard. "School Media Centers. "Encyclopedia Americana (1983). Vol. 17, P. 345.
- 76- Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: A Force for Educational Excellence. 2nd ed., New York: Bowker, 1974.
- 77- Davis, W.J. Learning Resources : An Argument for Schools. (London): Council for Educational Technology, 1975.
- 78- Edwards, R. Resources in Schools. London: Evans Brothers, 1973.
- 79- Erickson C. and Curl D. Fundamentals of Teaching with Audio - Visual Technology. 2nd ed., New York: Macmillan, 1972.
- 80- Gillespie, John T. A Model School District Media Program: Montgomery County as a Case Study. Chicago: ALA, 1977.
- 81- Hicks, Warren B. and Tillin, A. Developing Multimedia Libraries. New York: Bowker, 1970.
- 82- Lopez, Mario J. : "Learning Resources Centers: Discription, Opinions, Establishment".
صحيفة تكنولوجيا التعليم. السنة الرابعة، العدد السادس (ديسمبر ١٩٨٠).
- 83- Powell, Len S.: Communications and Learning. London: Pitman Publishing, 1973
- 84- Raddon, Rosemary: Planning Learning Resource Centres in Schools and Colleges. London: Grawer Publishing Company, 1984.
-

-
- 85- Saunders, H. : "School Libraries. Encyclopedia of Education. (1971)
Vol. 5, P. 596.
- 86- Scottish Educational Film Association: A Resources Center is a State
of Mind. "Glasgo: Sefa, 1973".
- 87- Smith, S.M.: The Organization of Audio-Visual Resoures for
Learning in a Local Education Authority. Watford: National
Committee for Audio-Visual Aids in Education, 1970.
- 88- UNESCO. A Guide for the Conversion of School Libraries into
Media Centres. Paris : UNESCO, 1977.
- 89- Withers, F.N.: Standards for Library Service : An International
Survey. Paris: UNESCO, 1974.



ملحق رقم (١)
بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية
مديرية التربية والتعليم

مشروع تجريبى
لإنشاء المكتبات الشاملة بالمدارس

مقدم من
إسماعيل صبرى
مدير عام للتربية والتعليم بمحافظة المنوفية

ديسمبر ١٩٧٢

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية
مديرية التربية والتعليم

مشروع تجريبي

لإتشاء المكتبات الشاملة بالمدارس

مقدم من : إسماعيل صبرى مدير عام التربية والتعليم بمحافظة المنوفية

كأمت الإدارة العامة للوسائل التعليمية، ومازالت تقوم، بتوفير عدد كبير من أصناف الوسائل لخدمة المذاهج الدراسية فى مختلف المواد. وقد وضعت هذه الأصناف تحت تصرف المدرسين فى مدارسهم، إما عن طريق التوزيع على المدارس ذاتها، أو على أقسام الوسائل بالمديريات والإدارات التعليمية لاعتارتها للمدارس، كما وضعت بالمكتبة المركزية بالإدارة العامة بالقاهرة الأصناف الثمينة نسبياً، والتي لا يمكن توفيرها بالأعداد الكافية لجميع المديريات، وذلك لاعتارتها للمدارس عن طريق أقسام الوسائل التعليمية التي تتبعها هذه المدارس.

وقد لوحظ أن المدارس لا تستفيد بهذه الأصناف بالصورة الكاملة، نظراً لأن عمليات تداولها لا تزال فى حاجة إلى مزيد من التنظيم، من جانب المدرسة، مما كان مثار بحث ودراسة بين المختصين بالوسائل التعليمية، والمختصين بالمكتبات فى الوزارة وتم التفكير فى إنشاء مكتبة شاملة فى كل من دور المعلمين والمعلمات، لتيسير خدمات الوسائل لمدرسي هذه الدور، بالإضافة إلى خدمات الكتب، إلا أن هذا المشروع لم يصل إلى مرحلة التنفيذ.

لهذا تم هذا الاقتراح، شاملاً التفاصيل الكاملة والخطة التنظيمية التي يمكن أن تتبع ضماناً لإمكان تنفيذ سيره فى الطريق السليم، مع توفير كافة الإمكانيات التي تكفل نجاحه، على أن يبدأ كتجربة تجرى فى بعض المدارس بمحافظة المنوفية وذلك بأن تنشأ بكل من هذه المدارس مكتبة شاملة، تضم ما بها من الوسائل التعليمية المناسبة. ويشرف على هذه التجربة - بالإضافة إلى المعنيين من وزارة التربية والتعليم - لجنة من أكاديمية البحث العلمى، ويعتبر أمين مكتبة المدرسة مسئولاً عن سير العمل فيها، بعد تدريبه المناسب فى مجالات الوسائل التعليمية ومعاونته فى ذلك مساعد فنى مدرب على تشغيل الأجهزة.

وتوزع مسئوليات العمل، بحيث يكلف أمين المكتبة، بجانب مسئولياته بالنسبة للكتب، بما يأتى:

- ١- حفظ الوسائل التلموية وأجهزتها بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التي قد تسبب تلفها.
- ٢- عمل الصيانة والإصلاح البسيط الذى يلزم إجراؤه لبعض الوسائل نتيجة كثرة تداولها واتخاذ اللازم لإجراء ما لا يمكن إجراؤه بالمدرسة، فى قسم الوسائل بالمديرية أو أية جهة أخرى متخصصة.
- ٣- عمل الإجراءات المكتبية اللازمة لتنظيم أصناف الوسائل وتبويبها وفهرستها والتعريف بها، ومعاونة مدرسي المدرسة فى اختيار ما يناسب دروسهم من هذه الوسائل.

٤- تنظيم تناول الوسائل وأجهزتها بين مدرسي المدرسة، بما يكفل حسن الاستفادة منها لكل من يرغب في استخدامها.

٥- الاتصال بقسم الوسائل التعليمية في المديرية والإمام بما فيه من وسائل وأمكانيات يمكن إقامة المدرسة بها، وكذا بما يستطيع القسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة، وإعلام مدرسي المدرسة بهذه الأصناف واستعارة ما يلزم منها، وتنظيم تناولها بالمدرسة. أما مسئوليات للمساعد الفني فتتناول :

١- تسليم عهدة أجهزة الوسائل التعليمية بالمدرسة وحفظها واتخاذ الإجراءات الكفيلة لضمان صلاحيتها للإستخدام في أية حصة.

٢- إجراء عمليات الصيانة البسيطة، كترتيب الجهاز أو تغيير المصباح أو المقاومة.. دون التدخل في عمليات تلك الأجهزة لإصلاحها.

٣- إحالة الأجهزة التي تتلف إلى قسم الوسائل بالمديرية لاتخاذ إجراءات إصلاحها.

٤- الإشراف على حجرة العروض بالمدرسة وإقامة ما يتطلبه الأمر من عروض ضوئية وصوتية وفق جدول زمني يضعه أمين المكتبة تبعاً لاحتياجات الدروس، وإعداد البيانات والتقارير الخاصة بهذه العروض.

٥- فحص الأفلام والصور والأشرطة قبل إقامة العروض ومعدنها، بحيث تكون دائماً في حالة سليمة وصالحة للإستخدام.

٦- تنفيذ عمليات الاستعارة من قسم الوسائل لمد لاحتياجات مدرسي المدرسة، وفق الخطة التي يضعها أمين المكتبة لإقامة مختلف العروض.

المدلوس التي اقترحت لإجراء، القجرية :

١- دار المعلمات بشبين الكوم

٢- دار المعلمين ببى العرب

٣- مدرسة منوف الثانوية للبنات

٤- مدرسة عبد المنعم رياض الثانوية بشبين الكوم.

هناك أصناف متعددة من الوسائل التعليمية التي يحتل وجودها بمكتبة الوسائل بالمدرسة. وهذا التوزيع يستلزم تقسيم المكتبة إلى أقسام بحيث يختص كل قسم منها بصنف معين من الوسائل أو ببعض الأصناف التي تتشابه في طبيعتها حتى يسهل ترتيبها وحفظها وصيانتها بالطريقة التي تناسبها. ومن أمثلة ذلك:

أ- قسم المصورات والخرائط

ب- قسم الصور الفوتوغرافية المعتادة

ج- قسم الصور الشفافة والأفلام الثابتة

د - قسم الحوانات

هـ- قسم النماذج

و- قسم التسجيلات الصوتية

ز- قسم الأجهزة

ح - حجرة العروض

ويراعى أن يشمل كل قسم من هذه الأقسام جميع الوسائل التي تدخل في نطاق الصنف أو الأصناف الواقعة تحت هذا القسم، دون النظر إلى المادة الدراسية التي تخصها، على أن ترتب الوسائل في كل قسم ترتيباً داخلياً بالنسبة لمواد الدراسة. وقد يتطلب الأمر - في بعض الحالات -

حفظ بعض الوسائل التي تخص مواد دراسية معينة في الحجرة الخاصة بهذه المادة. لقد تحفظ الخرائط في حجرة للجغرافية ومصورت ومصورت ونماذج العلوم في معمل العلوم ... وهكذا... فإذا كان المكان المحفوظ فيه هذه الأصناف مناسبة، فيمكن الاستمرار في هذا الوضع، على أن تكون هذه الأصناف مقيمة لدى أمين المكتبة ومثبتة في سجلاته، ويتمتع معارة أعارة طويلة للمدرس المختص أو أمين المعمل.

وقد تتطلب هذه العملية :

- ١- عمل حصر لجميع الوسائل والأجهزة الموجودة في المدرسة.
- ٢- عمل حصر لكل ما أنتجته إدارة الوسائل، ونسب الوسائل بالمديرية لخدمة المرحلة التي تتبعها المدرسة.
- ٣- تحديد الأصناف التي لا توجد بالمدرسة، أو التي تلتفت نتيجة طول مدة استخدامها والعمل على تكملتها.
- ٤- تزويد مكتبتى دارى المعلمين والمعلمات بنسخ من وسائل مناهج المرحلة الابتدائية قدر الإمكان، ليستخدمها الطلبة والطالبات في دروس التربية العملية.
- ٥- تزويد المكتبة بنسخ من جميع الأعلام الثابتة والصور الشفافة التي أنتجتها إدارة الوسائل حتى تكون في المدرسة بصفة دائمة بدلا من استعارتها من قسم الوسائل.
- ٦- تدعيم قسم التسجيلات الصوتية بما لا يقل عن ٥٠ شريطا وتسخن عليها الموضوعات الهامة في مختلف مواد المرحلة.
- ٧- استكمال أجهزة الوسائل في ضوء المقررات للموضوعة لذلك.
- ٨- استكمال الأثاث اللازم لحفظ أصناف الوسائل المختلفة في ضوء التوجيهات التي أصدرتها إدارة الوسائل في هذا الشأن. ويشمل ذلك أساسا:
 - أ- حوامل للمصورت والخرائط.
 - ب- دواليب للأجهزة.
 - ج- دواليب لأصناف الوسائل المختلفة كالأعلام والأشرطة والاسطوانات ومجموعات الصور.
 - د- دواليب لحفظ العينات والنماذج.
- ٩- تخصيص حجرة ... كفضل دراسي - لإقامة العروض الصوتية والصوتية، مع تزويدها بالتوصيلات الكهربائية ووسائل الإضاءة والمقاعد وغيرها من مستلزمات إقامة العروض.

التعليق المكتبي

ويشبع في ذلك ما يأتي :

- ١- حصر الوسائل الموجودة وتصنيفها، كل على حده، وتحديد موضوعات كل صنف وعدد النسخ من كل.
- ٢- ترقيم وسائل كل صنف، أما بالطريقة العشرية (طريقة ديوي) أو بالترقيم المتسلسل العادي.
- ٣- عمل كشوف بوسائل كل صنف ورقم كل منها.

- ٤- من الكشوف السابقة حمل دليل للمكتبة ووزع على جميع مدرسي المدرسة.
٥- تعمل لكل وسيلة البطاقات اللازمة الخاصة بها، ومنها:
أ- بطاقة مواصفات الوسيلة التي توضح فيها جميع المعلومات اللازمة للتعريف بهذه الوسيلة.
ومن أمثلة ذلك :

(١)

..... : مدرسة	..... : بطاقة المصور
..... : المرحلة التعليمية :	..... : مادة الدراسة :
..... : لغته :	..... : ملونة أو غير ملونة :
..... : تاريخ إنتاجه :	..... : مصدره :
..... : عدد نسخه :	..... : رقمه :
..... : موزع عن محتوياته :	..... : ملاحظات عامة :

(٢) بطاقة الخريطة : بصورة مماثلة لبطاقة المصور

(٣)

..... : مدرسة	..... : بطاقة مجموعة الصور المختارة :
..... : المرحلة التعليمية :	..... : مادة الدراسة :
..... : طباعة ميكانيكية أو فوتوغرافية :	..... : ملونة أو غير ملونة :
..... : عدد نسخها :	..... : رقمها :
..... : تاريخ إنتاجها :	..... : موزع عن محتوياتها :
..... : مساحة الصورة :	..... : عدد الصور :
..... : ملاحظات عامة :	..... : ملاحظات عامة :

(٤)

..... : مدرسة	..... : بطاقة مجموعة الصور التفاعلية
..... : مادة الدراسة	..... : المرحلة التعليمية
..... : عدد الصور	..... : مقاس الصورة
..... : ملونة أو غير ملونة	..... : مصدرها
..... : رقمها	..... : عدد نسخها
..... : موجز عن محتوياتها	..... : تاريخ إنتاجها
..... : ملاحظات عامة	.....

(٥)

..... : مدرسة	..... : بطاقة الفيلم الثابت
..... : مادة الدراسة	..... : المرحلة التعليمية
..... : عدد الإطارات	..... : ملون أو مزدوج الإطار
..... : لغة الفيلم	..... : ملون أو غير ملون
..... : مصدره	..... : رقمه
..... : عدد نسخه	..... : تاريخ إنتاجه
..... : موجز عن محتوياته	.....
..... : ملاحظات عامة	.....

(٦)

..... : مدرسة	..... : بطاقة العينة
..... : مادة للدراسة	..... : المرحلة التعليمية
..... : نوع العينة	..... : مصدرها
..... : رقمها	..... : عدد النسخ
..... : وصف تفصيلي لها	..... : تاريخ إنتاجها
.....
..... : ملاحظات عامة	.....

(٧)

..... : مدرسة	..... : بطاقة نموذج:
..... : المرحلة التعليمية :	..... : مادة الدراسة :
..... : متحرك أم ثابت :	..... : مجسم أم بارز :
..... : عدد النسخ: تاريخ إنتاجه: .....	..... : رقمه :
..... : وصف تفصيلي له :	..... : ملاحظات عامة :

(٨)

..... : مدرسة	..... : بطاقة التسجيل الصوتي :
..... : المرحلة التعليمية :	..... : مادة الدراسة :
..... : مصدره :	..... : نوع التسجيل : شريط / اسطوانة - السرعة :
..... : عدد النسخ :	..... : مدة التسجيل :
..... : موجز عن محتوياته :	..... : رقمه :
..... : ملاحظات عامة :	..... : ملاحظات عامة :

ب- بطاقة تداول الوسيلة وتوضح فيها البيانات الخاصة بحركة تداول الوسيلة عند استعمالها واعدتها، وتنظم على الوجه الآتي :

..... : مدرسة					
بطاقة تداول وسيلة تعليمية					
..... : نوع الوسيلة :					
..... : اسم الوسيلة :					
..... : بيانات أخرى :					
.....					
المستفيد	رقم وتاريخ الحجز	رقم وتاريخ الإعارة	رقم وتاريخ الإعارة	رقم وتاريخ الفحص	ملاحظات

دفتر العهدة

دفتر عهدة المكتبة المصورات والخرائط

ملاحظات	مصدر الوثيقة	تاريخ		مواضع الرسم أو رقم	مكون وغير مكون	المساحة	عنوان المصور	التوثيق			الرقم الخاص	الرقم العام
		سبب القسم	رقم					جهة الورود	رقم الأذن	تاريخ		

دفتر عهدة المكتبة المصور المتعددة

ملاحظات	مصدر الوثيقة	تاريخ		مواضع أو غير مواضع	مساحة الصورة	صورة فوتوغرافية	صورة مطبوعة	عنوان الصورة	التوثيق			الرقم الخاص	الرقم العام
		سبب القسم	رقم						جهة الورود	رقم الأذن	تاريخ		

دفتر عهدة المكتبة المصور الشخصية

ملاحظات	مصدر الوثيقة	تاريخ		مكون أو غير مكون	اللغة	رقم الشخصية		عنوان المجموعة	التوثيق			رقم المجموعة
		سبب القسم	رقم			عنوان	رقم		جهة الورود	رقم الأذن	تاريخ	

دفتر عهدة المكتبة للأعلام الشخصية

ملاحظات	مصدر الوثيقة	تاريخ		مكون وغير مكون	اللغة	عدد الإطارات	عنوان الفيلم	التوثيق			رقم الفيلم
		سبب القسم	رقم					جهة الورود	رقم الأذن	تاريخ	

دفتر جهدة المكتبة للأسطوانات

ملاحظات	مصدر الوثيقة	إين القسم			سويتها	قارعا	طون الاسطوانة	تاريخ			رقم الاسطوانة
		سبب القسم	تاريخ	رقم				جهة الورود	رقم الآن	تاريخ	

دفتر جهدة المكتبة لشرائط التسجيل

ملاحظات	مصدر الوثيقة	إين القسم			المس	طون الشريط	تاريخ			رقم القسم	رقم العلم
		سبب القسم	تاريخ	رقم			جهة الورود	رقم الآن	تاريخ		

دفتر جهدة المكتبة للنماذج

ملاحظات	مصدر الوثيقة	إين القسم			مواصلته	العدد	نوع النماذج	تاريخ			رقم القسم	رقم العلم
		سبب القسم	تاريخ	رقم				جهة الورود	رقم الآن	تاريخ		

دفتر جهدة المكتبة للعينات

ملاحظات	مصدر الوثيقة	إين القسم			مواصلتها	العدد	نوع العينات	تاريخ			رقم القسم	رقم العلم
		سبب القسم	تاريخ	رقم				جهة الورود	رقم الآن	تاريخ		

التدريب استخداماً للتجربة

تتم دورات تدريب محلية بالإشتراك بين قسمي التدريب والوسائل التعليمية وتوجيه المكتبات بـمديرية التربية والتعليم بحيث تشمل:

أولاً : تدريب أمناء المكتبات في مجالات الوسائل التعليمية التي ترتبط بعملهم.
ثانياً : تدريب مدرسي مدارس التجربة على استخدام الوسائل التعليمية وإنتاج الأنواع البسيطة منها.

موعد التجربة

تجرى التجربة في النصف الثاني من العام الدراسي الحالي ١٩٧٣/٧٢

المتابعة

تتم متابعة المشروع عن طريق :

- ١- المختصين بمديرية التربية والتعليم بالمنوفية.
- ٢- المختصين بالإدارة العامة للوسائل التعليمية.
- ٣- المختصين بالإدارة العامة للمكتبات.
- ٤- أعضاء لجنة الوسائل التعليمية التابعة لأكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا.
- ٥- مله استفتاءات للمقارنة بين مستوى خدمات الوسائل في النصف الأول من العام الدراسي، وفي النصف الثاني منه، أي بعد تنفيذ المشروع ثم تقريرها ودراستها واستخلاص نتائجها.

اسماعيل صبرى

مدير عام التربية والتعليم بمحافظة المنوفية

الأهداف الرئيسية لمشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائط التعليمية :

أولاً : توفير أكبر قدر ممكن من أصناف الوسائط التعليمية في مدارس التجربة بصفة خاصة وفي مدارس المديرية بصفة عامة، عن طريق:

أ- إثراء مكتبة المدرسة والعمل على نموها والاستمرار في تزويدها بما يمكن إضافته إليها من وسائل جديدة من مختلف المصادر مثل:

١- ما يقوم بإنتاجه معلمو المدرسة من أصناف الوسائط البسيطة كالبطاقات والمصورات والخرائط والعينات.. والنماذج البسيطة.

٢- ما يوزع على المدارس من الإنتاج المحلي لقسم الوسائط بالمديرية، أو الإنتاج المركزي لإدارة الوسائط وما يصرف من توريدات الوزارة.

٣- مما يمكن شراؤه من السوق، من أصناف الوسائط، بعد فحصها فحصاً دقيقاً بمعرفة المختصين والتأكد تماماً من مناسبتها لاحتياجات المناهج.

٤- الإنتاج الجهد لبعض التلاميذ، في جماعات للنشاط المدرسي، بعد التأكد من سلامته ومناسبة مستواه العلمي والفني لاحتياجات التعليم.

ب- الاستعارة من مكتبة قسم الوسائط بالمديرية.

ج- الامتدانة من المكتبة المركزية بالإدارة العامة للوسائط التعليمية، وذلك عن طريق قسم الوسائط بالمديرية.

ثانياً : توفير استخدام المعلمين لهذه الوسائط بطريقة فعالة، وذلك عن طريق :

أ- إعلام المعلمين بما يمكن تزويدهم به من أصناف الوسائط وبكل ما يستجد بالمدرسة أو مكتبة المديرية أو مكتبة الإدارة العامة من هذه الأصناف، وذلك بعمل القهاريين والأدلة للالتزم وعرضها على مدرسي المدرسة.

ب- إعداد بطاقات بمواصفات ما يوجد في المدرسة من أصناف الوسائط ليهيئ تعرف المدرسين عليها وتحديد المجالات المناسبة لاستخدامها.

ج- المعونة الشخصية التي يقدمها أمين المكتبة لإرشاد المعلمين عما يمكن أن يفيدهم من الأصناف الموجودة بالمكتبة وما يمكن استعارته لهم من قسم الوسائط أو الإدارة العامة.

د- توعية المعلمين في مجالات الاستفادة من الوسائط وحسن اختيارها وحسن استخدامها وإنتاج الأنواع البسيطة منها، وذلك عن طريق التدريب والزيارات والندوات.. الخ.

هـ- تنظيم عمليات تداول الوسائط بالمدرسة، عن طريق إمسك الدفاتر المنظمة لعمليات الإعارة.

و- معاونة المعلمين على الاستفادة بما يوجد بالمدرسة من أجهزة الوسائط المختلفة عن طريق تدريبهم على تشغيلها، مع إعداد فصل دراسي يقوم فيه الفني المختص في مكتبة المدرسة بتشغيل الأجهزة وإقامة العروض للالتزم لمن يرغب من مدرسي المدرسة.

ز- تدريب أمناء المكتبات ومن معاونهم من الفنيين، على الإجراءات الفنية والإدارية اللازمة لتشغيل هذه الأجهزة وصيانتها وإقامة الظروف المختلفة.

ثالثاً : العمل على الاستفادة بهذه الوسائل لأطول مدة ممكنة وذلك عن طريق:

أ- جمع أصناف الوسائل المختلفة وأجهزتها في مكان مناسب يلحق مكتبة الكتب ويكون امتداد لها، مع توفير الأكثاف والتجهيزات اللازمة لحفظها بطريقة سليمة تكفل صيانتها مع سهولة الحصول عليها عند الحاجة.

ب- تزويد هذه المكتبات بأمناء مدرّبين ومساعدین فنيين مدرّبين على صيانة واستخدام الوسائل وأجهزتها، مع مراعاة تدريبهم بصفة دورية في مجالات عملهم.

ج- توعية المدرسين بأساليب استخدام الوسائل وأجهزتها بطريقة تساعد على صيانتها وحمايتها من التلف لإطالة مدة صلاحيتها للاستخدام.

مدير عام التربية والتعليم بالمنوفية

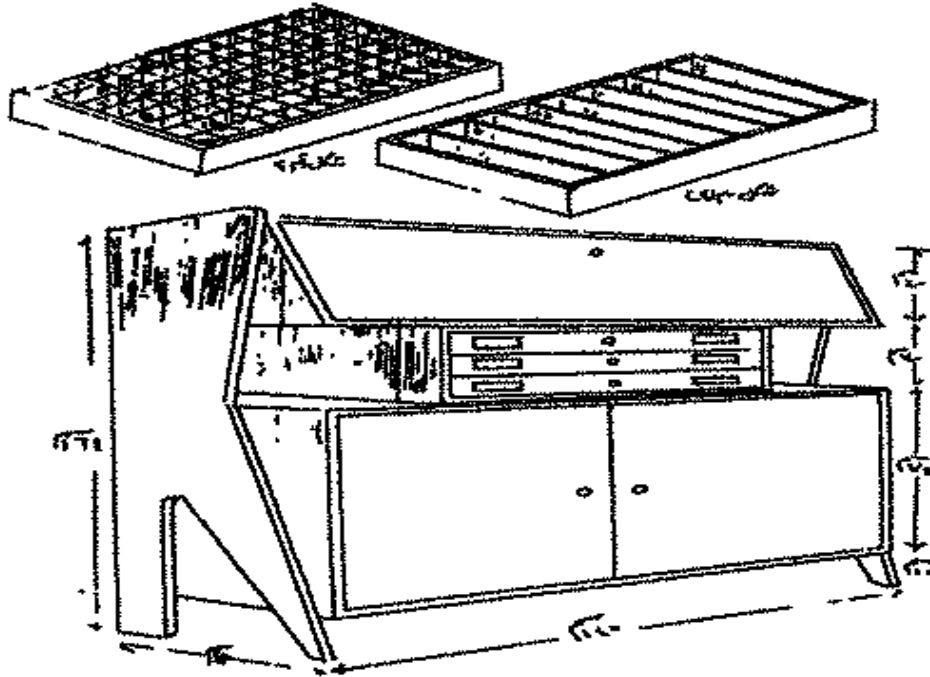
(سابقاً)

"اسماعيل صبرى مسلم"

مديرية التربية والتعليم بالمنوفية
مكتبة الوسائل التعليمية

الرسم للموضح عبارة عن كروكي للمكتبة الشاملة للوسائل التعليمية لاستعمالها في أغراض حفظ الأجهزة والأقلام، والنسجيات، والشرائح.

من أسفل عبارة عن ضلفتين بداخلهما رف وقاطوع لحفظ الأجهزة السمعية والبصرية. وفي الوسط ثلاثة أدراج الملويان لحفظ الأقلام الثابتة الممين بالشكل (٢) والدرج الثالث لحفظ الشرائح كالمبين بالشكل (٣)، ومن أعلى عبارة عن ضلفة واحدة بمرص الدولاب تفتح من أعلى إلى أسفل لاستعمالها وقت اللفتح للتسهيلات الخاصة بالأقلام (كرف) ويدخل الضلفة رف وقاطوع لاستعمالها في حفظ الأشرطة والاسطوانات، والأقلام.



ملحق رقم (٤)
بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية
الإدارة التعليمية بشبين الكوم
مركز الوسائل التعليمية

تقرير عن زيارة المكتبة الشاملة بمدرسة :

إسم الزائر : وظيفته : تاريخ الزيارة :

توعها :

إسم أمين المكتبة : مؤهله وتاريخه : تاريخ التعمين :

الموطن : مدرب / غير مدرب

أسم المعاون الفني : مؤهله وتاريخه :

تاريخ التعمين : الموطن : مدرب / غير مدرب :

أولا : مزاياة الفصول :

الصف	الأول	الثاني	الثالث	المجموع

ثانيا : الهيكل التنظيمي لسجلات المكتبة الشاملة :

(أ) مهام أمين المكتبة :

- ١- كشف حصر الوسائل :
- ٢- كشف التصنيف :
- ٣- بطاقات مواصفات الوسيلة :
- ٤- بطاقة تداول الوسائل :
- ٥- دليل الإعلام عن الوسائل بالمدرسة :

(ب) مهام المعاون الفني :

- ١- سجل رغبات العروض :
- ٢- سجل وضع خطة تنفيذ العروض :

٣- سجل إثبات العروض المنقذة :

٤- سجل إثبات العروض التلفزيونية :

٥- ما أنجزته من عروض تعليمية للآن :

(أ) عروض الأعلام والتسجيلات:

(ب) عروض الدروس التلفزيونية الموجهة :

ثالثا : حالة الوسائل بالمدرسة :

(أ) أماكن تواجدها ومدى معاملتها بالطرق السليمة :

.....

.....

(ب) المعجز أو الكفاية بها أو الزيادة :

.....

(ج) نشاط المدرسة في إنتاج أو ابتكار وسائل جديدة :

.....

رابعا : حالة سلة حجرة العروض السمعية والبصرية :

.....

خامسا : حالة الأجهزة التطويرية وكفاءتها :

.....

سادسا: التوصيات :

.....

.....

سابعاً : الإشارات :

.....
.....
.....

رئيس المركز

ملاحظات القسم بالمديرية :

السيد الأستاذ مدير / ناظر مدرسة :
تحية طيبة وبعد :
فالمسطر بيانه تقرير عن زيارة السيد /
رجاء التكرم بحمل اللازم نحو استيفاء المطلوب.
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مدير الخدمات

رئيس القسم

تحريراً في / / ١٩٧

تقرير

عن زيارة لجنة تقييم ومتابعة تجربة المكتبة الشاملة
لمدرسة التجربة بمدينة شبين الكوم

في تمام الساعة ٨ من صباح الأحد ١٩٧٣/١١/١٨ أمتقل أعضاء اللجنة وهم السادة الأستاذة على سعودي، اسماعيل صبرى مسلم، د. صلاح العربي، السيدة نجاة أحمد عوض، د. فتح الباب عبد الحلیم مقسورا - سيارة الأكاديمية إلى مدينة شبين الكوم فوصلوا الساعة ١٠ صباحا، واعتكر عن مشاركة اللجنة الأستاذ الدكتور عبد العزيز القوصى لسفره إلى الخارج.

كان هدف اللجنة العام هو تقييم المرحلة السابقة من التجربة ومتابعة خطوات تحسين خدماتها، وقد بدأت أعمالها بزيارة السيد الأستاذ مدير عام التربية والتعليم حيث تناول الحديث المشكلات الخاصة بالمكتبة والتقارير التي يتلقاها عنها، واجتمعت اللجنة بالسيد الأستاذ رئيس قسم الوسائل التعليمية، وتناول الحديث مع عقبات استخدام المكتبة وطرق تلليلها، وكيفية تزويدها بالوسائل من الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وتنفيذ توصيات اللجنة في الزيارات الماضية.

انتقلت اللجنة بعد ذلك إلى دفر المعلومات، وشهدت درسا في التكنبر المنزلى استخدمت فيه المدرسة فيما ثابتا، وأطلعت اللجنة على وضع الوسائل التعليمية في إطار المكتبة العامة، ثم زارت مدرسة الشهيد عبد المنعم رياض الثانوية، وحضرت درسا في الفلسفة استخدم فيه المدرس شريطا مسجلا صوتيا.

لاحظت اللجنة ما يلي :

- الإدارة التعليمية وعلى رأسها السيد المدير العام تهتم بالتجربة وبتأجها اهتماما كبيرا، وقد نقل سياسته إلى اللجنة رغبة عدود من المدارس في تنفيذ مشروع المكتبة الشاملة بها.
- تطور قسم الوسائل التعليمية خدماته في المكتبة بشكل أحسن، وأعد قائمة جديدة بمشتملات المكتبة في كل مدرسة رتبت بنظام خير من نظام السنة الماضية.
- إدارة المدرستين تبذل جهدا طيبا في سبيل تدعيم المكتبة الشاملة وتقدم التسهيلات المناسبة.
- موظفو قسم المكتبات والسادة موجهو المواد يتعاونون في إنجاح المكتبة مع قسم الوسائل التعليمية تعاوننا منسقا.

وترى اللجنة :

- أن التجربة تسير إلى أحسن.
- زيادة مفهوم المكتبة الشاملة وضوحا عند المدرسين وبخاصة من ناحية طرق استخدام الوسائل.
- وللأسك المقترحت اللجنة عقد ندوة للسادة أعضاء هيئة التدريس في المدرستين تتناول سير العمل لتتضح المشكلات وحلولها على أن نعقد الندوة في أقرب فرصة، وأن يحضرها بعض أعضاء

اللجنة، وقد أبدى السيد المدير العام استعداده لتسهيل عقدها على أن يتم ذلك في أحد أيام الاثنين بعد الساعة ١٢ ظهرا بمدرسة الشهيد عبد المنعم رياض الثانوية، وسيصل الأستاذ اسماعيل صبرى معلم بميادته لتحديد الموعد.

- إدخال بعض التصنيفات على بطاقة فهرس الوسائل التعليمية بالمكتبة، وقد تناقش بعض أعضاء اللجنة في ذلك مع أمين المكتبة بالمدرستين لكي يكتب اسم الوسيلة ظاهرا في أعلى البطاقة.
- ألا يقتصر استخدام المكتبة الشاملة على حجرة العرض، وأن ينتقل إلى حجرة الدراسة نفسها أيضا، وقد كان ذلك موضع مناقشة مع السيد رئيس قسم الوسائل التعليمية.
- التوصية لدى إدارة الوسائل التعليمية بإعطاء اهتمام خاص بطلبات قسم وسائل شبين الكوم من المواد التعليمية، وقد تفضل السيد الأستاذ اسماعيل صبرى معلم مدير عام الإدارة وعضو اللجنة بالعمل على تنفيذ التوصية.

وإذ عادت اللجنة مدينة شبين الكوم في الساعة ٣،٣٠ بعد أن تناولت الغذاء بدعوة من السيد الأستاذ المدير العام في نادي المعلمين، وبذلك أتاح ميادته الفرصة للقاء اللجنة بالشخصيات القيادية في مديرية التربية والتعليم. واللجنة توجه الشكر لميادته على مجهوداته الواضحة في تدعيم التجربة.

مقرر اللجنة

دكتور / فتح الباب عبد الطوم سيد

ملحق رقم (٧)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية

مديرية التربية والتعليم

إدارة الخدمات - قسم الوسائل التعليمية

تقرير عن مشروع المكتبة الشاملة

مقدم لأكاديمية البحث العلمي

بدأت هذه التجربة بمحافظة المنوفية في النصف الثاني من العام الدراسي ١٩٧٢/١٩٧٣ وطبقت في عدد [٤] مدارس منها عدد [٢] ثانوي عام وعدد [٢] معلمين ومعلمات وتم تزويد هذه المدارس بكل أنواع الأجهزة ومستلزماتها من مقاعد ودولاب لحفظ الأجهزة والوسائل والأدوات الخ.

وتمت متابعة المشروع عن طريق المختصين بمديرية التربية والتعليم والإدارة العامة للوسائل التعليمية والإدارة العامة للمكتبات وأعضاء لجنة الوسائل التعليمية التابعة لأكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا التي اعتمدت مبلغ جنيه ١٠٠٠ (ألف جنيه) لاستكمال أجهزة هذه المدارس الأربعة وشراء بعض التجهيزات وحوالز للعاملين بالمشروع.

وبعد أن تم عمل استفتاء في هذه المدارس للمقارنة بين مستوى خدمات الوسائل التعليمية قبل التجربة وبعدها وكسائت النتيجة كما لمسها السادة المتابعون جميعا مشجعا لتعميمها على مستوى المديرية والإدارات التعليمية بالجمهورية وأرسلت الإدارة العامة للوسائل التعليمية نشرات تفصيلية بالمشروع وكيفية تطبيقه بعد أن تمت التجربة بنجاح بمحافظة المنوفية.

وتسم تعيين معاونين فنيين لهذه المدارس التي نشرت بعد ذلك بالمحافظة فأصبح عددها ٣٣ مدرسة بعضها كامل الأجهزة والأدوات والآخر به بعض النقص وهي مرفقة بهذا التقرير. وعملت تدريبات للعاملين بالمكتبات الشاملة من أمماء المكتبات والمعاونين الفنيين ويجري الآن الاستعداد لعمل برنامج للمعينين الجدد وتجديد للمعاونين التدامي وللوقوف على خدمات هذه المكتبات ومعرفة.

وتوجد بعض المعوقات نجلها فيما يلي:

١- ارتفاع ثمان الأجهزة وعدم توفرها في السوق المحلية.

نرى استيرادها دفعة واحدة من الخارج.

٢- قسلة الأفلام المتحركة الموجودة بالإدارة العامة واسم الوسائل التعليمية بالمديرية وكذلك أصبحت قديمة ولا تصاير المناهج المتطورة ومعظمها باللغة الأجنبية التي لا يعرفها معلم المدارس الابتدائية على وجه الخصوص.

- إنتاج وشراء أفلام متحركة تصاير المناهج مع صرف أكثر من نسخة للفيلم الواحد لاستخدامه في وقت واحد في كثير من المدارس وتكون هذه الأفلام باللغة العربية.

٣- توقف الأجهزة ووجود قطع عيار فقط بالإدارة العامة لبعض الأعطال مما يعوق العمل.

-
- يمكن صرف قطع النيار لقسم الوسائل التعليمية مما لا يتوافر بالموق المحلى لمواجهة مثل هذه الأعطال.
- ٤- عدم توافر حجات تصلح للمكتب الشاملة والعروض حسب تخطيط المشروع.
- ٥- عدم توافر التجهيزات اللازمة من كراسى ودواليب.
- ٦- إقطاع التيار الكهربى.
- ٧- نقص الكرات الأرضية والخراطط الجرافية ووسائل بعض المواد مثل الرياضيات والتعليم التجارى والتربية المدنية والسلوكية والتربية القومية واللغة العربية.
- ويمكن صرف نسخ من أفلام التلفزيون للمدارس مثل أفلام اللغة الإنجليزية والفرنسية ولا تشكل هذه المعوقات حجر عثرة فى طريق العمل بهذه المكتبات ولكن تفتيلها يضمن عملا كاملا.
- ٨- عدم إقبال المعاولن الفلنن ومدرسى الورش على العمل فى الوسائل التعليمية لضالة عانداها المادى عن التنريس (وصول الخدمات - المعصن الزيادة - الإعارات ..للخ).
- ٩- عدم وجود أدلة بالإدارة العامة تساعد للقسم على معرفة الموجود بالإدارة للاستعارة.
- ١٠- ضالة حجم المعاولن من الإدارة للقسم.
- ١١- ضرورة إرسال بملات للخارج للماملن بالوسائل التعليمية للوقوف على الجند منها وكيفية الإسخدام.
- ١٢- ضرورة تشكيل مجلس بالإدرات العامة يضم بعض الممائلن من الماملن بالوسائل فى المحافظات.

والله ولى التوفىق

رئس قسم الوسائل التعليمية
(حسن المنكاوى)

ملحق رقم (٧)

بسم الله الرحمن الرحيم

أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا
اللجنة الفرعية للوسائل التعليمية

تقرير اللجنة التحضيرية

لمشروع "المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية"

اجتمعت اللجنة التحضيرية المشكلة بقرار السيد الدكتور رئيس الأكاديمية رقم ٧١٢ بتاريخ ١٩٧٨/١٢/٢٥ - وذلك لأعداد خطة متكاملة لمشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية وتقديم تقرير بمقترحاتها في هذا الشأن.

وقد عقدت اللجنة المذكورة تسع جلسات، تناولت فيها مشروع المكتبة الشاملة من جميع جوانبه، كما تدارست التقرير الذي سبق وضعه عن تجربة تنفيذ هذا المشروع في عدد من مدارس محافظة المنوفية منذ عام ١٩٧٢ حتى الآن، وملاحظات كل من شارك من أعضاء هذه اللجنة - في الإشراف على التجربة المذكورة، وتحديد العقبات التي اعترضت طريق تعميمه، ووضع التوصيات التي تساعد على تخطي هذه العقبات.

وقد شملت الدراسة للمشكلات السبع الآتية :

- ١- قصور عمليات الإعداد لأمناء المكتبات المدرسية ونقص عددهم.
- ٢- صعوبة تدبير المكان المناسب لهذا النوع من المكتبات في كثير من المباني المدرسية القائمة.
- ٣- ازدياد الإدارة بالنسبة للوسائل التعليمية والمكتبات في كل من الوزارة والمحافظات.
- ٤- نقص العون الفني والمادي الذي تضاهم به الإدارة العامة للوسائل التعليمية في مكتبات المدارس.
- ٥- نقص الأثاث الخاص المناسب لحفظ وعرض واستخدام الوسائل التعليمية في مكتبات المدارس.
- ٦- صعوبة التعميم الكلي دفعة واحدة، وضرورة الإتيان على خطة للتدرج فيه.
- ٧- نقص الدعاية لفكرة المكتبات المدرسية الشاملة - على مختلف المستويات - ونقص الإيمان بها.

وفيما يلي ملاحظات اللجنة وتوصياتها في هذا الشأن.

أولاً : قصور عمليات الإعداد لأمناء المكتبات المدرسية ونقص عددهم :

درست اللجنة بكثير من التفصيل المسؤوليات والمهام التي تتطلبها المكتبات الشاملة من أمناء المكتبات المدرسية الذين أعينوا أو هم في سبيل الإعداد لإدارة المكتبات المدرسية القاصرة على الكتب والمطبوعات - دون بقية الوسائل التعليمية الأخرى.

ثم توصلت اللجنة - كنتيجة لهذه الدراسة - إلى أنه من الضروري لتحقيق التعميم المنطوق للمكتبات الشاملة في المدارس المصرية - أن تنظم عمليات الإعداد المناسبة لأمناء هذه المكتبات بالذات، سواء منهم المشتغلين حالياً بالمدارس أو المعينين الجدد، ومن هم تحت الإعداد في أقسام المكتبات بكتابات الآداب والتربية، وذلك على ضوء المهام الجديدة المتعلقة بأصناف الوسائل التعليمية المختلفة، والتي ستضاف إلى مسئولياتهم في المكتبة الشاملة، وتتلخص فيما يأتي:

- أ- حفظ الوسائل التعليمية بطريقة صحيحة، تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التي قد تسبب تلفها.
- ب- صقل الإجراءات المكتوبة اللازمة لتنظيم أصناف الوسائل المختلفة، وتبويبها وفهرستها والتعريف بها.
- ج- معاونة مدرسي المدرسة في اختيار ما يناسب دروسهم من أصناف الوسائل المتاحة.
- د- تنظيم تناول الوسائل وأجهزتها بين مدرسي المدرسة، بما يكفل حسن الاستفادة منها، لكل الراغبين في استخدامها.
- هـ- عمل للصيانة البسيطة التي يلزم إجراؤها لبعض الوسائل نتيجة كثرة تداولها، واتخاذ السلزم لإجراء ما لا يمكن إجراؤه بالمدرسة في قسم الوسائل بالمديرية أو في أية جهة أخرى متخصصة.
- و- الاتصال المستمر بقسم الوسائل التعليمية في المديرية، والإمام بما فيه من وسائل وإمكانات - يمكن إفادة المدرسة بها، وكذا بما يستطيع القسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية لخدمة المدرسة، ثم أعلام مدرسي المدرسة بهذه الأصناف واستمارة ما يلزم منها، وتنظيم تداولها في المدرسة.
- وعلى هذا الأساس ، توصل النجفة في هذا الشأن بما يأتي :
- ١- حسمية التعاون الفوري بين إدارتي المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية في الوزارة، لتخطيط وتنفيذ برامج تدريبية كافية لأمناء المكتبات المشتغلين في المشروع ولباقي المدارس، بهدف تزويدهم بالجانب الذي ينقصهم - نظريا وعمليا - في مجال الوسائل التعليمية بالذات.
- ٢- حسمية التعاون بين الإدارتين المذكورتين لتخطيط وتنفيذ برامج تدريبية لتأهيل المعنيين الجدد لمكتبات المدارس - من غير خرجي أقسام المكتبات - في مجال إدارة المكتبة المدرسية الشاملة للكتب والوسائل التعليمية.
- ٣- ضرورة مبادرة الإدارتين المذكورتين أيضا، بالتوصية لدى الأقسام والكليات الجامعية المختصة بإعداد أمناء المكتبات، لتطوير نظام الإعداد فيها، بحيث يصبح مناسبا لإعداد أمناء المكتبات المدرسية الشاملة، وهذا يقتضى أن تضاف إلى برامج الإعداد الخلفية الأساسية عن الوسائل التعليمية مثل:
- أ- دور هذه الوسائل في العملية التعليمية.
- ب- أسس اختيار هذه الوسائل وتقييمها.
- ج- أسس استخدام هذه الوسائل.
- د - الإحاطة بخصائص الأنواع المتوافرة من هذه الوسائل ومجالات استخدامها.
- هـ- معرفة أهم المصادر المحلية والمالية للوسائل التعليمية.

وبالإضافة إلى هذه الخلفية الأساسية، توسع مقررات الدراسة في تخصص الخدمة المكتبية، بحيث تتضمن — إلى جانب ما يلزم للكتب — ما يناسب الوسائل التعليمية في كل من عمليات الحفظ والصيانة البسيطة والتسجيل والإعداد الفني والاسترجاع والإرشاد وغير ذلك.

ونظرا لأن المكتبة الشاملة تتطلب عملا إضافيا جديدا وغير قليل — بجانب الوسائل التعليمية غير المطبوعة — توصى اللجنة بضرورة توفير معاون فني أو أكثر — من خريجي المدارس الثانوية الصناعية في أحد التخصصات الميكانيكية أو الكهربائية أو الإلكترونية — لمساعدة أمين المكتبة الشاملة فيما يتعلق بالأجهزة التعليمية على وجه الخصوص، لا سيما وأن للتجربة العملية المستمرة حتى الآن في جميع المكتبات الشاملة بمحافظة المنوفية قد استعانت بنجاح كبير بالمساعدة الفنية لخريجي المدارس الصناعية سالفة الذكر للإضطلاع بالمسئوليات الآتية:

١- نسلم عهدة أجهزة الوسائل التعليمية بالمدرسة وحفظها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان صلاحيتها في أي وقت من اليوم المدرسي.

٢- إجراء عمليات الصيانة البسيطة للأجهزة والمواد التعليمية.

٣- إحالة الأجهزة التي يتعذر إصلاحها بالمدرسة، إلى قسم الوسائل بالمديرية لاتخاذ إجراءات إصلاحها.

٤- مسئولية الإعداد الدائم لحجرة العروض بالمدرسة، وإقامة ما يتطلبه الأمر من عروض ضوئية وصوتية.

٥- إعداد التقارير الفترية الخاصة بهذه العروض، وتقديمها لأمين المكتبة.

٦- تنفيذ عمليات الاستعارة من قسم الوسائل بالمديرية التعليمية، لسد احتياجات مدرسي المدرسة، وفق الخطة التي يضعها أمين المكتبة في هذا الشأن.

٧- تدريب من يرغب من مدرسي المدرسة، على تشغيل الأجهزة التعليمية الموجودة فيها.

ومما يذكّر، أنه تتوافر حاليًا في المدارس أعداد كبيرة من خريجي المدارس الصناعية الصالحين لصيانة وتشغيل الأجهزة التعليمية بوجه خاص. ويمكن رفع كفاءتهم الفنية في هذا المجال بتدريبهم تدريبًا محليًا في قسم الوسائل بالمديرية التعليمية.

وفي هذا الشأن، تحبذ اللجنة أن يستحدث مستقبلًا في المدارس الثانوية للصناعية، شعبة للتخصص في إعداد معاونين الفنيين للوسائل التعليمية في المكتبات الشاملة على وجه التحديد.

هذا من ناحية الإعداد الفني لأمناء المكتبات، وأما من الناحية العددية، فلا يزال هناك نقص

كبير جدًّا، بالقياس إلى الاحتياجات الحالية والمستقبلية في جميع المدارس. وتأمل اللجنة أن يتحقق

استكمال الأعداد الكافية من الأمناء المتخصصين والمؤهلين لحمل مسئوليات — المكتبات المدرسية

الشاملة حتى يمكن سد النقص القائم في هذا المجال الهام.

ثانيًا : صعوبة تدبير المكان المناسب :

لاحظت اللجنة أن هناك صعوبات في تدبير المكان المناسب والكافي لهذا النوع من المكتبات

في كثير من المباني المدرسية القائمة، حيث يجب أن يخصص للمكتبة مكان تتوافر فيه قدر الاستطاعة

ـ الشروط الضرورية لحفظ وصيانة واستخدام ما فيها من مواد وأجهزة تعليمية، وتمكن العاملين فيها من مزاوله لوجه النشاط اللازمة في مجال الوسائل التعليمية بالإضافة إلى النشاط المتعلق بالكتب.
ومن أهم هذه الشروط :

١- أن يكون المكان المخصص للوسائل التعليمية ملحقا بمكتبة الكتب أو مجاورا لها حتى يتيسر لأمين المكتبة الإشراف على جميع أنشطة المكتبة في مجالى الكتب والوسائل التعليمية معا.

٢- أن تتوفر المسعة الكافية لحفظ الأصناف المختلفة من المواد التعليمية وأجهزتها بطريقة سليمة تساعد على سهولة تداولها وتضمن المحافظة عليها من التلف لأطول مدة ممكنة.

٣- للتنظافة والإحكام لمنع دخول العشرات والأفات الأخرى التى قد تتلف الكثير من الأصناف التى تحفظ فيها.

٤- أن تكون في موقع لا يتأثر كثيرا بالتغيرات الجوية، فالحرارة المرتفعة والرطوبة العالية والأترية تساعد على التلف السريع لكثير من أصناف الوسائل.

٥- احتياطات الأمان بحيث تكون النوافذ والأبواب محكمة، ضمنا للمحافظة على ما يوجد بهذه المكتبة من مواد وأجهزة عالية الثمن.

٦- أن تسحق بالمكتبة حجرة مناسبة كفضل دراسى لكى تقام فيها العروض الضوئية والصوتية، مع تزويدها بالتوصيلات الكهربائية ووسائل الإظلام والمقاعد والسيورة وغيرها.

ولتلؤل هذه الصعوبات، تقترح اللجنة ما يلى :

أ- بالنسبة للمدارس الجديده، يلزم إعداد توصية مشتركة من إدارتى المكتبات والوسائل لتخصيص مكان المكتبات الشاملة فى كل مبنى مستجد ثم ترفع هذه التوصية إلى المسؤولين فى الوزارة لضمان تلافى هذا للنقص فى جميع المباني المدرسية التى تقام مستقبلا.

ب- أمسا بالنسبة لمباني المدارس الحالية، فتوصى اللجنة بالتغلب على للصعوبات المكانية القائمة فى أكثرية هذه المدارس بولاد أو أكثر من الحلول الآتية أو بغيرها:

١- بناء ملحق خاص بالمكتبة الشاملة إذا أمكن تدبير المساحة اللازمة وتوفير الإمكانيات المالية لعملية البناء.

٢- تدبير غرفة أو أكثر للمكتبة الشاملة إذا أمكن.

٣- إعداد أحد أصول المدرسة إعدادا خاصا بحيث يمكن الاستفادة منه كقاعة العروض الضوئية والصوتية ـ للمدرسة كلها بوجه عام.

ثالثا : أذواج الإدارة بالنسبة للوسائل التعليمية والمكتبات :

لاحظت اللجنة أن هناك ازدواجا فى الإدارة بالوزارة وبمديريات التربية والتعليم بالنسبة لتخصص الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية، حيث تتبع الأولى مدير الخدمات بالمديرية وتتبع الثانية وكيل المديرية. وبعد مناقشة تناولت الجوانب المختلفة للموضوع، أستقر الرأى على إبقاء الأوضاع الإدارية الخاصة بكل من المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية، على مستوى الوزارة والمديرية التعليمية على حالها.

أما فيما يتعلق بالنشاط داخل المدرسة، فإن أمين المكتبة سوف يكون عليه واجب: أمانة مكتبة الكتب، ودوره الجديد المكمل للواجب الأول وهو أمانة مكتبة الوسائل التعليمية التي يحصل عليها ويعيها ويتصل بشأنها بقسم الوسائل بالمديرية التعليمية.

وإذا تحقق الرأي على أن يستمر تقييم عمل أمين المكتبة في كل مدرسة بمعرفة موجه المكتبات، مع مراعاة ما يأتي :

١- حتمية مراجعة بنود استمارة تقييم عمل أمين المكتبة في كل مدرسة بحيث يعطى في كافة بنود هذه الاستمارة الاهتمام المتكافئ لكل من الكتب والوسائل التعليمية.

٢- ضرورة التسجيل في سجل الزيارات بكل مدرسة الملاحظات التي يراها كل من موجه المكتبات ومسئول التوجيه الفني للوسائل التعليمية على مستوى المديرية، وذلك بالنسبة لخدمات أمين المكتبة في المدرسة.

على أن يدخل موجه المكتبات كل الملاحظات المدونة بالسجل المذكور في اعتباره عند تقييمه لعمل أمين المكتبة الشاملة.

٣- ينبغي على موجه الوسائل التعليمية أن يبادر بإخطار توجيه المكتبات في المديرية ... كتابة ... بكل ما يراه من ملاحظات جديدة بهذا الإخطار.

أما بالنسبة لتمويل المكتبة الشاملة بعد إضافة الوسائل التعليمية إلى الكتب، فقد استقر الرأي على أن يظل تمويل كل من الوسائل التعليمية والكتب من مصادره الحالية المخصصة له في بنود ميزانية مديرية التربية والتعليم والإدارة العامة المختصة في الوزارة.

وتوصى اللجنة بضرورة تعزيز الوزارة والمحافظات للاعتمادات المخصصة حالياً للوسائل التعليمية وذلك للوفاء بالتكاليف الجديدة لعمليات تأسيس المكتبات الشاملة في جميع المحافظات.

رابعاً : نقص العون الفني والمادي، الذي تساهم به الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأقسامها بالمحافظات:

رأت اللجنة أن تشيخ خدمات الوسائل التعليمية في المدارس وتشجيع المكتبات الشاملة فيها على أداء هذه الخدمات على أكمل وجه، يتطلب مضاعفة العون الفني والمادي الذي تساهم به حالياً الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأقسامها في المحافظات، حتى يمكن استكمال المقومات الضرورية للمكتبة الشاملة.

وتوصى اللجنة في هذا الشأن :

أ- بالنسبة للإدارة العامة للوسائل التعليمية :

١- أن يزداد إنتاجها من أصناف الوسائل التي يمكن إنتاجها محلياً لخدمة المواد الدراسية في مختلف مراحل التعليم ونوعياته، وفق تخطيط يوضع على ضوء المناهج الدراسية، وذلك لتزويد المدارس باحتياجاتها في هذه الأصناف عن طريق التوزيع.

٢- تدعيم المكتبة المركزية بالإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة بأصناف الوسائل النادرة، أو عالية الثمن وهي التي لا تستطيع أقسام الوسائل بالمحافظات اقتناءها، وذلك لإعارتها إلى هذه الأقسام كي تتولى بدورها إعارتها للمدارس للاستفادة منها.
هذا مع مراعاة الصيانة والتجديد المستمر للأصناف التي تتلف أو تستهلك نتيجة كثرة الاستخدام.

٣- العودة إلى نظام "الشراء التعاوني" الذي كانت تتبعه الإدارة العامة للوسائل التعليمية، لتدبير احتياجات المدارس - في جميع المحافظات - من الأجهزة والمواد التعليمية للجهاز (كالأفلام المتحركة) جملة واحدة وبكيفية تضمن جودة الصنف ورخص الثمن وتسهيل عمليات الصيانة بوجه عام.

٤- تدعيم ورشة الصيانة المركزية في الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالفنيين والتجهيزات وقطع الغيار - بحيث تتمكن من سرعة إصلاح الأجهزة التي لا تتوافر إمكانيات إصلاحها محليا في المديرية التعليمية، خاصة بعد الزيادة الكبيرة المنتظرة في أجهزة المكتبات الشاملة بعد تميمها في المدارس.

٥- تدعيم الإمكانيات البشرية في الإدارة العامة للوسائل التعليمية بما يمكنها من مضاعفة خدماتها بالمحافظات ومدارسها في مجالات التخطيط والتوجيه الفني والمتابعة الميدانية.
ب- بالنسبة لأقسام الوسائل بالمديرية التعليمية:

١- تدعيم هذه الأقسام بالعاملين والتجهيزات الكافية، بحيث تصل لطاقته البشرية وحجم العمل في كل من هذه الأقسام إلى ما يكفي لعمليات التوجيه والإنتاج والنوزيع والإعارة والصيانة الفورية للأجهزة.

٢- زيادة الاعتمادات المالية التي تخصصها كل مديرية تعليمية لخدمات الوسائل فيها حتى تصبح كافية لاستكمال احتياجات ما يتم إنشاؤه في المديرية من مكتبات شاملة، وفق برنامج زمني مناسب.

خامسا: نقص الأثاث الخاص بالمناسب لحفظ واستخدام الوسائل في مكتبات المدارس:

تتنوع أصناف الوسائل التعليمية وبالتالي تختلف خصائص وصفات كل نوع منها. وهذا يتطلب تنوع قطع الأثاث المكتبي المناسب لحفظ واستخدام كل نوع منها - بما يتواءم مع حجمها وشكلها وطبيعتها.

لهذا يجب تزويد المكتبات الشاملة التي تلتصق في المدارس بالدواليب المناسبة لأغراض الحفظ والعرض، وبالحوامل الثابتة والمتحركة اللازمة لحمل الأجهزة ونقلها.

وتحتاج عمليات تصميم وتنفيذ هذا النوع من الأثاث إلى دراسة من نوع خاص لا تتوافر غالبا في كل مديرية أو في كل محافظة.

ولسأذا تفرح اللجنة أن تتم عمليات تصميم هذا النوع من الأثاث ووضع الرسوم والمواصفات التنفيذية له - مركزيا - بمعرفة لجنة مشتركة من إدارتي الوسائل التعليمية والمكتبات. أما التنفيذ

والإستاج، فيتم أما مركزيا بشكل تعارفي - أو محليا في ضوء المواصفات الموضوعية، وذلك على حسب ظروف كل محافظة وإمكاناتها.

سنادنا : صعوبة التعميم لكلي دفعة واحدة :

لا شك أن تعميم المكتبات الشاملة يقتضى التدرج على هذا الطريق، في حدود الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة وتوصى اللجنة في هذا الصدد بأن تعطى الأولويات في عملية التعميم وللاشأن المختلفة من المدارس على النحو التالي:

أ- دور المعلمين والمعلمات - ثم المدارس الثانوية ثم المدارس الإعدادية ثم المدارس الابتدائية.

ب- وينبغي - إلى جانب الإلتزام بالأولويات سالفة الذكر أن تعطى الأولوية دائما لكل مدرسة جديدة تنشأ في أية مرحلة من المراحل.

ج- حسبذا أن تصحج كافة المحالطات على التجريب في كل مراحل التعليم، ولو بمدرسة أو أكثر من كل منها جنبا إلى جنب مع الخطة العامة للأولويات المذكورة.

سنادنا : نقص الدعاية للفكرة ونقص الإيمان بها :

هناك نقص واضح في الدعاية لفكرة المكتبات المدرسية الشاملة - على مختلف المستويات - ونقص في الإيمان بها، وبما يمكن أن تقدمه لخدمة العملية التعليمية بالمدرسة.

وفي هذا الشأن توصى اللجنة بما يأتي :

١- ضرورة التشجيع - في الوزارة على كافة مستويات - لدعم حركة تعميم المكتبات الشاملة بالمدارس، عن طريق الدعوة للفكرة - من أعلى مستويات القيادة بالوزارة حتى الأمين والمعاون الفني المكتبة.

ويمكن أن يتم ذلك بطرق مختلفة، منها عرض أهمية هذا النوع من المكتبات وما يتعلق بها ماليا وإداريا وفنيا في اجتماعات المديرين بالوزارة، وكذلك خلال برامج التدريب على اختلاف مستوياتها.

٢- التركيز بأكثر جهد ممكن - على رفع مستوى كفاءة العاملين في المكتبات الشاملة والموجهين لهذه المكتبات من جانب الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية بما يضمن إعطاء نماذج حية في المدارس، للمكتبات الشاملة وجسديتها الكثيرة وبما يؤدي بطريقة غير مباشرة إلى الإيمان والإقناع بفكرة هذه المكتبات في القطاع المريض للنظار والمعلمين وموجهي المواد.

خاتمة

ومما لا شك فيه أن الإصلاح المنشود والتعميم المأمول للمكتبات المدرسية الشاملة في جميع المدارس المصرية إنما يتوقف تحقيقه ونجاحه أولاً وقبل كل شيء على درجة الكفاءة والاهتمام التي تتوفر لدى الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأسماها بالمحافظات — من جهة، والإدارة العامة للمكتبات المدرسية وفروعها التوجيهية بالمحافظات، لأن هاتين الإدارتين بالنسبة للمكتبات الشاملة في المدارس إنما تمثل الرأس بالنسبة للجسد.

ولسنا نقصد أوصت اللجنة في هذا المجال بحتمية الإسراع بالمراجعة الكاملة للإدارتين المذكورتين والعمل على دعمهما بالأفراد المتخصصين وبالمعدات والتجهيزات والتمويل الذي لا بد منه لجعل هاتين الإدارتين قادرتين تماماً على الإشراف الجاد والتوجيه الكافي ومد يد المعونة إلى كل المكتبات المدرسية الشاملة المأمولة.

رئيس اللجنة

دكتور أحمد محمود طنطاوى

أمين اللجنة

إسماعيل صبرى معلم

محقق رقم (١٨)
الصفحة النهائية لبطاقة الرصد

جامعة حطوان
كلية التربية
قسم تكنولوجيا التعليم

بطاقة رصد لإمكانيات مكتبة شاملة وخدماتها بمدرسة ثانوية

(١) مقر المكتبة :

أ- الموقع :

- يسهل الوصول إليه (نور أول ، أرضي ، علوي ، بتروم)

- بعيد عن الضوضاء (عن الفناء، عن الملاعب، عن حجرات النشاط والورش)

- ملاحظات أخرى :

.....

ب- المبني :

- الإضاءة :

الطبيعية (مساحة النوافذ بالنسبة لحوائط المبني) $\frac{1}{4}$ ، $\frac{1}{5}$ ، $\frac{1}{6}$ ، $\frac{1}{8}$

الصناعية (عدد اللمبات ونوعها لكل متر مربع) 2 ، 1 ، $2/1$ ، $4/1$

يوجد لا يوجد

- التوصيلات الكهربائية

يوجد (عدد مخارج الكهرباء (البرايز) بكل حجرة) :

.....

- يتكون من :

يوجد لا يوجد

☉ قاعة للكتب والمطالمة (المواد المطبوعة)

يوجد (مساحتها) (بواقع $4/1$ متر² لكل تلميذ في المدرسة)

يوجد لا يوجد

☉ قاعة للمواد غير المطبوعة

يوجد (مساحتها) (بواقع متر² لكل تلميذ في الفصل الواحد)

يوجد لا يوجد

☉ قاعة للعروض

يوجد (مساحتها) (بواقع $4/1$ متر² لكل تلميذ في المدرسة)

يوجد لا يوجد

☉ حجرة أو معمل لتدريب المعلم

يوجد لا يوجد

بها وسائل لا

☉ حجرة أو معمل لتدريب المواد الاجتماعية

يوجد لا يوجد

بها وسائل لا

..... يوجد	..... لا يوجد	❖ حجرة أو معمل لتدريس الرياضيات
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... بها وسائل
..... لا يوجد	..... لا يوجد	❖ معمل لتدريس اللغات
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... به وسائل
..... لا يوجد	..... لا يوجد	❖ حجرة للمهارات العملية (الإنتاج)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	❖ حجرات صغيرة للدراسات المستقلة
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... ملاحظات أخرى

ج- الأثاث والتجهيزات :

..... يوجد	..... لا يوجد	- دواب بأرفف مفتوحة للمواد المطبوعة
..... يوجد	..... لا يوجد	..... (٢٠، ١٥، ١٠، ٥، ٢)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- دواب للأفلام المتحركة
..... يوجد	..... لا يوجد	..... (٥، ٤، ٣، ٢، ١)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- دواب للأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات
..... يوجد	..... لا يوجد	..... (٥، ٤، ٣، ٢، ١)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- دواب لمجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (٥، ٤، ٣، ٢، ١)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- دواب للاسطوانات وأشرطة التسجيل الصوتي والفيديو
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (٥، ٤، ٣، ٢، ١)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- دواب للنملاذج والعينات
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (٥، ٤، ٣، ٢، ١)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- مناظير للقراءة
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (مفصلة لكل ٦ طلاب باعتبار القاعة تسع ٥٠ تلميذا)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- مقاعد للقراءة والقاعة للمروض
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (مقعد لكل طالب في أكبر فصل دراسي)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- حوامل للأجهزة
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (حامل لكل جهاز)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- سيورات
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (سيورة لكل فصل)
..... لا يوجد	..... لا يوجد	- لوحات إخبارية وويرية وغيرها
..... لا يوجد	..... لا يوجد	..... (لوحة لكل فصل)

- جهاز فيديو كاسيت لا يوجد لا يوجد
- يوجد (٢ في قاعة العرض)
- جهاز تليفزيون لا يوجد
- يوجد (٢ في قاعة العرض)
- جهاز تسجيل صوتي وريديو لا يوجد
- يوجد (جهاز لكل فصل)
- جهاز عرض أفلام حلقة لا يوجد
- يوجد (٢ لكل مدرسة)
- جهاز عرض شرائح مجهرية لا يوجد
- يوجد (جهاز لكل مدرسة)
- آلات تصوير طفولي لا يوجد
- يوجد (١٠ لكل مدرسة)
- لوحات توضيح كيفية استخدام كل جهاز لمساعدة المعلمين والطلبة على تشغيله
- يوجد لا يوجد
- أجهزة وأدوات أخرى :
-

(٤) القوى البعثرية :

أ- أمين أول مكتبات :

يوجد لا يوجد

يوجد (متخصص)، العدد :

غير متخصص :

م	المؤهل	حاضر تدريب على المكتبات عامة		حاضر تدريب على المكتبات الشاملة	
		لا	نعم (التاريخ)	لا	نعم (التاريخ)
١					
٢					

يوجد لا يوجد

يوجد (متخصص)، العدد :

ب- أمين مكتبة :

غير متخصص :

م	الموئل	حضر تدريب على المكتبات عامة		حضر تدريب على المكتبات الشاملة	
		لا	نعم (التاريخ)	لا	نعم (التاريخ)
١					
٢					
٣					
٤					

يوجد لا يوجد
يوجد (متخصص)، العدد :

ج- معاون فني لتشغيل الأجهزة وصيانتها :

غير متخصص :

م	الموئل	حضر تدريب على الأجهزة	
		لا	نعم (التاريخ)
١			
٢			
٣			
٤			

يوجد لا يوجد
يوجد (مدرب)، العدد :

د- عامل فني :

م	الموئل	حضر تدريب على الأجهزة	
		لا	نعم (التاريخ)
١			
٢			
٣			

يوجد لا يوجد
يوجد ، العدد :
يوجد لا يوجد
يوجد ، العدد :

هـ- عامل عادي :

و- مهندس متخصص على مستوى المحافظة

(٥) الميزانية

لها ميزانية لا
لها ميزانية (١٠٠ جم ، ٢٠٠ جم ، ٥٠٠ جم ، ١٠٠٠ جم ، ١٠٠٠ جم)
(يحد أدنى ٢ جنيهات لكل تلميذ)

- مخصصات أخرى :

.....

(٦) التنظيم الفني والإداري :

- السجلات الرسمية :

يوجد لا يوجد

كاملة غير كاملة

نعم لا

نعم لا

- تطبيق قواعد الفهرسة

- تطبيق خطة في التصنيف

- تطبيق قواعد أخرى :

.....

(٧) الخدمة المكتبية الشاملة :

أ- الخدمة غير المباشرة :

- التزويد

يتم لا يتم

☉ يتم (معرفة المدرسة، بمعرفة المنطقة، من الإنتاج المحلي)

☉ يتم (سنويا، نصف سنوي ، شهريا)

☉ يوجد تزويد عن طريق الإعارة نعم لا

توجد بطاقات لا توجد

- إعداد بطاقات الفهارس

كاملة غير كاملة

- وضع أرقام التصنيف على المواد

توجد أرقام تصنيف على المواد لا توجد

كاملة غير كاملة

توجد أنلة لا توجد

- إعداد الأكلة للتعريف بالمواد

صدها (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥)

يتم لا يتم

- إجراء عمليات الجرد والفحص والصيانة

يتم (سنويا ، نصف سنوي ، شهريا ، أسبوعيا)

- خدمات أخرى :

.....

ب- الخدمة المباشرة :

- تنفيذ عمليات الإعارة :

إجمالي الإعارات عام ١٩٨٦/٨٥			
مواد غير مطبوعة		مواد مطبوعة	
خارجية	داخلية	خارجية	داخلية
المجموع :		المجموع :	

تتخذ بالانتظام لا

- حصة المكتبة

- تنفيذ العروض الضوئية والصوتية

- إجمالي العروض عام ١٩٨٦/٨٥ :

نعم لا

- عقد الندوات والاجتماعات والمماونة في برامج التدريب

- إعداد خطة الإنتاج المحلي (مع المعلمين) سنويا

- عدد المواد التي أنتجت عام ١٩٨٦/٨٥

- خدمات أخرى :

.....

ملحق رقم (٩)

جامعة حلوان
كلية التربية
قسم تكنولوجيا التعليم

الصيغة النهائية للاستبيان
استبيان

لاستطلاع رأي المعلمين في مشروع المكتبة الشاملة

الزميل الفاضل، الزميلة العاضلة.

تحية طيبة وبعد ،،،

الهدف من هذه البطاقة هو التعرف على رأيك في مشروع المكتبة الشاملة الذي نفذ في مدرستك منذ عام ١٩٧٣. لتوفير الوسائل التعليمية وتيسير استخدامها والاستفادة بها لأطول مدة ممكنة بتجميعها وتنظيمها في مكان واحد مع مكتبة الكتب بالمدرسة كي يتيسر لك استخدامها إلى جانب الكتب في تحقيق تعلم أفضل.

وسوف يساعدنا رأيك في إنجاز بحث عن تقييم المشروع والنهوض به لخدمة العملية التعليمية والتعرف على مزاياه وفوائده ونواحي النقص فيه.

وأرجو أن تقرأ كل عبارة وتفضل بإبداء رأيك فيها بوضع علامة (✓) تحت (نعم) إذا كنت توافق عليها، أو تحت (لا) في حالة عدم الموافقة أو تحت (إلى حد ما) إذا كان الرأي قابلاً للاحتمال، وتكون ملاحظتك في المساحة الخالية تحت كل عنصر.

مع كل الشكر والامتنان لتعاونك معنا

الباحث

بيانات يرجى استيفائها :

- المادة التي أقوم بتدريسها ،

- الوظيفة:

- تاريخ العمل بالمدرسة :

- المؤهل :

لا	إلى حد ما	نعم	١- العاملون في المكتبة :
-	-	-	- أجدهم دائما في مكان العمل
-	-	-	- علاقتهم بي طيبة
-	-	-	- يستمعون لاقتراحاتي
-	-	-	- يساعدونني في التعرف على الوسائل
-	-	-	- يساعدونني في تشغيل الأجهزة
-	-	-	- يتعاونونني في التعامل مع المكتبة
-	-	-	- ينجزون العمل الذي أطلبه منهم بسرعة
-	-	-	- يقتصر عملهم على وقت الدراسة فقط
			- اقتراحات أخرى :

لا	إلى حد ما	نعم	٢- نظام العمل
-	-	-	- يسهل لي طريقة الاستعارة
-	-	-	- يتيح لي مدة كافية للاستعارة
-	-	-	- يساعد على أن أبحث عن الوسيلة بنفسى
-	-	-	- يمكنني من أن أجد الوسيلة في مكانها
			- اقتراحات أخرى :

لا	إلى حد ما	نعم	٣- الإعلام عن الكتب والوسائل :
-	-	-	- أعلم بما في المكتبة من وسائل
-	-	-	- لدى علم بما في قسم الوسائل من وسائل
-	-	-	- لدى علم بما في الإدارة العامة للوسائل من وسائل
-	-	-	- علمت بهذه الوسائل من الاجتماعات الدورية مع إدارة المدرسة
-	-	-	- علمت بهذه الوسائل من الاجتماعات الدورية مع الموجهين
-	-	-	- علمت بهذه الوسائل من اجتماعات لجنة المكتبة
-	-	-	- علمت بهذه الوسائل من نشرات التي تصدرها المكتبة

- يتم الأعلام بوسائل أخرى هي :

لا	نعم	إلى حد ما	4- للتدريب:
-	-	-	- حضرت دورة على استخدام الوسائل التعليمية (في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ
-	-	-	- حضرت دورة على إنتاج الوسائل (في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ
-	-	-	- حضرت دورة على صيانة الأجهزة (في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ
-	-	-	- حضرت دورة على تشغيل الأجهزة (في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ
-	-	-	- احتاج إلى مزيد من التدريب - اقتراحات أخرى :

لا	نعم	إلى حد ما	5- استخدام الوسائل :
-	-	-	- توجد وسائل كافية لمادتي
-	-	-	- توجد كتب كافية لمادتي
-	-	-	- فصول المدرسة تساعد على استخدام الوسائل المختلفة
-	-	-	- للمكتبة تسمح لي بتجربة الوسيلة
-	-	-	- المكتبة تساعدني على الإطلاع
-	-	-	- تشجعني إدارة المدرسة على استخدام الوسائل المختلفة
-	-	-	- تشجعني المكتبة على الإطلاع على المراجع
-	-	-	- أجمع أحيانا بين الكتاب والوسيلة في درس واحد - اقتراحات أخرى :

لا	إلى حد ما	نعم	٦- تزويد المكتبة بالوسائل :
-	-	-	- انتج وسائل معرفتي
-	-	-	- اشترك مع طلابي في إنتاج وسائل
-	-	-	- تكلفني إدارة المدرسة بإنتاج وسائل
-	-	-	- يكلفني الموجهون بإنتاج وسائل
-	-	-	- يؤخذ رأيي في تزويد المكتبة بالكتب والوسائل
-	-	-	- اشترك في تزويد المكتبة بالوسائل بطرق أخرى هي :

لا	إلى حد ما	نعم	٧- معوقات استخدام المكتبة الشاملة :
-	-	-	- عيب التدريس يمنعي من الإفادة بالمكتبة الشاملة
-	-	-	- الإجراءات الإدارية تعوق استخدامي للمكتبة الشاملة
-	-	-	- أخاف من استخدام الأجهزة
-	-	-	- توجد معوقات أخرى هي :

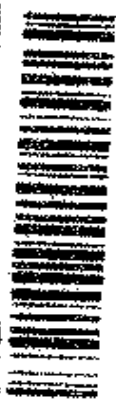
الفهرس

الصفحة	الموضوع
	الفصل الأول :
١١	مصادر التعلم فى تكنولوجيا التعليم
	الفصل الثانى :
٢٩	المكتبات الشاملة : مفهومها — أهدافها — معاييرها
	الفصل الثالث :
٦٧	مجموعات المكتبات الشاملة
	الفصل الرابع :
٩٢	إدارة المكتبات الشاملة
	الفصل الخامس :
١٢٥	تقويم المكتبات الشاملة
	الفصل السادس :
١٤٢	تجربة المكتبة الشاملة فى مصر
	الفصل السابع :
١٥٩	التقويم الأكاديمى للتجربة المصرية
١٩٢	المراجع
٢٠٥	الملاحق

« تسجيل نظري وتعليمي لمفهوم المكتبات الشاملة في
تكنولوجيا التعليم .. يبدأ بتعريف مصادر التعلم
وتحديد دورها في الموقف التعليمي .. ثم يتناول مفهوم
المكتبات الشاملة وتعريفاتها المختلفة .. وأهدافها ..
ومساعيها .. على المستوي المحلي والعالمي ..
ومجموعاتها .. وأساليب إدارتها .. وتقويمها .. بصورة
تيسر تطبيقها في المنطقة العربية .. لتطوير الموقف
التعليمي والأدق .. وتوظيف كل ما قدمه العلم
ويقدمه من مصادر تعلم جديدة للتهوض بالعلم
والتعلم وتحقيق الالتحام بين البيئتين التعليمية وما
يجري خارجها من ثورة تكنولوجية ..
ومن خلال الإطار النظري يقدم بالتفصيل .. تجربة
رائدة لتطبيق المفهوم في المدرسة المصرية .. منذ ثلاثين
عاماً .. تجربة سبقت الزمن .. واهتمت بها الهيئات
العلمية والتعليمية .. لتكون نموذجاً يمكن الاقتداء به ..
نالت ما تستحق من الدراسة التقويمية .. للتعرف على
إيجابياتها وسلبياتها .. حتى تكون بين يدي المهتمين
بتطوير التعليم .. دليل عمل .. وأساليب أداء .. خاصة
وتحس تطبيق اليوم .. تجربة مماثلة باسم «مراكز مصادر
التعلم أو مناهل المعرفة» ..
وكل الأمل أن يكون هذا الكتاب .. قساع ضوء على
الطريق نحو المستقبل التعليمي المرتقى .. »

أحمد محمد

Bibliotheca Alexandrina
0370234



To: www.al-mostafa.com