

BOBST LIBRARY

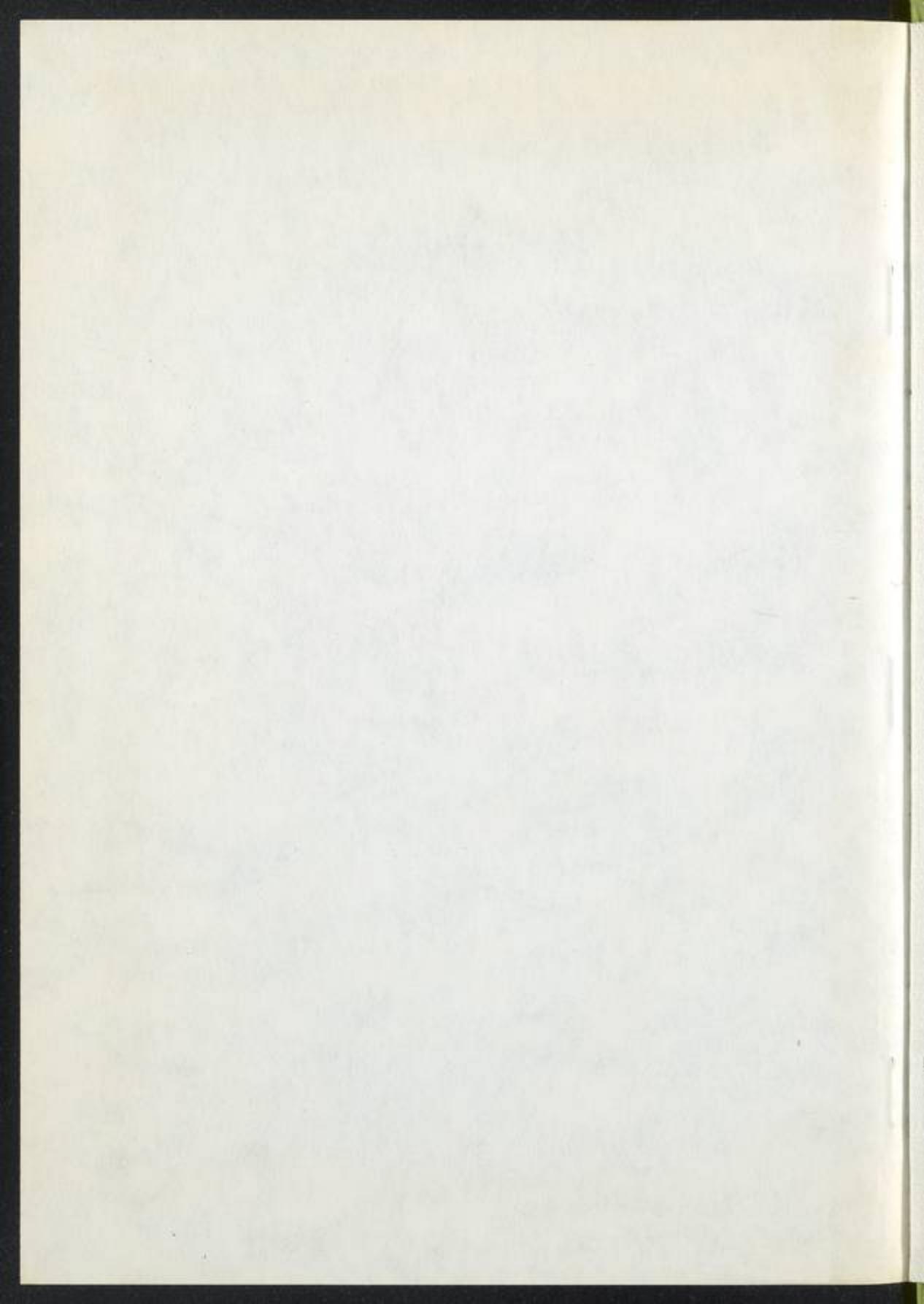


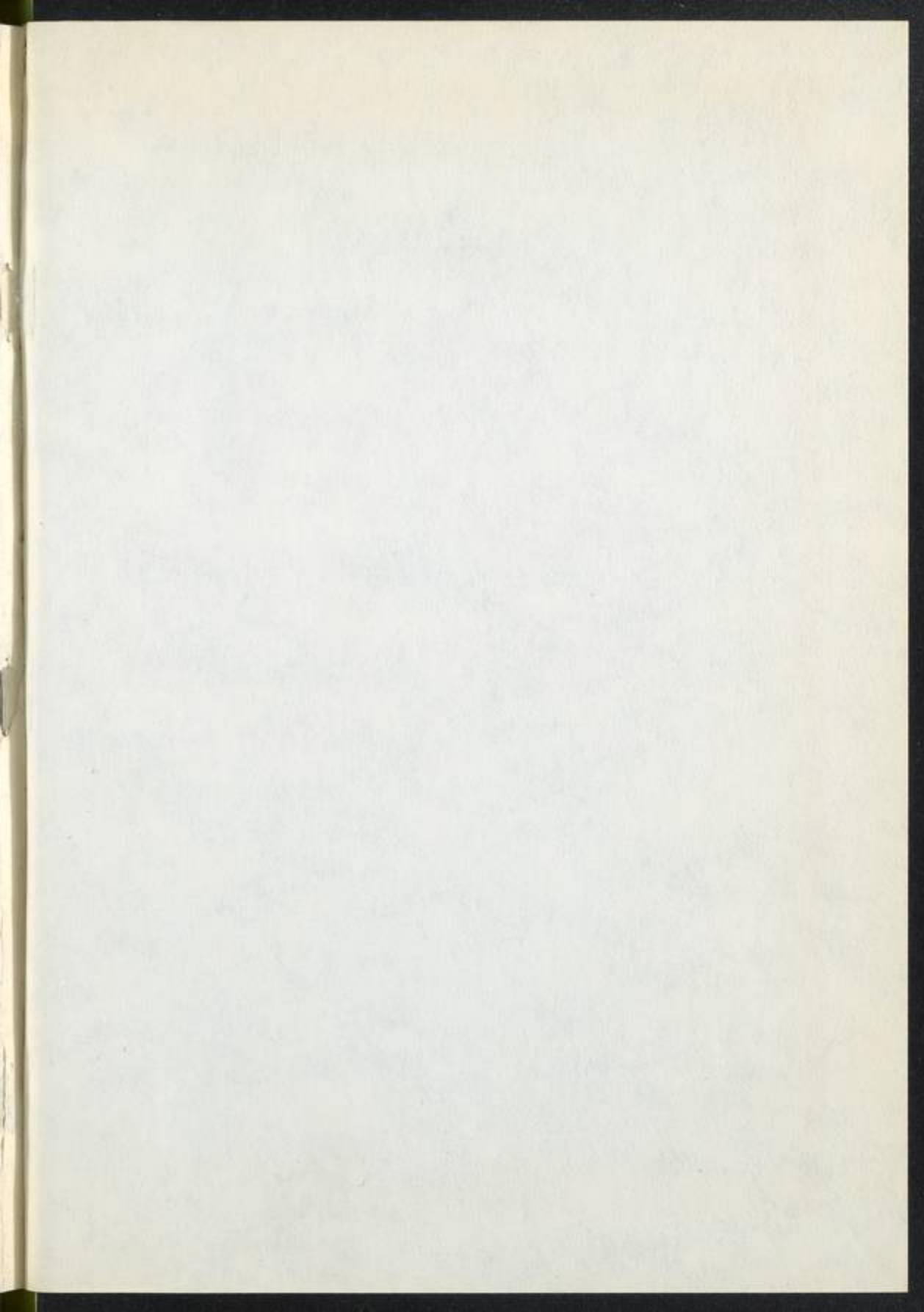
3 1142 02913 9386



NEW YORK
UNIVERSITY
LIBRARIES

GENERAL UNIVERSITY
LIBRARY





United Arab Republic . Wizārat---
11 -

وزارَةُ التَّرْبَةِ وَالْتَّعْلِيمِ

الادارة العامة للثقافة

ادارة المكتبات

/al-Maktabah al-madrasiyah
al-hadithah/

المكتبة المدرستية الحدثية

Near East

Z

675-

.S3

, Us

C.1

Digital Image

محتويات الكتاب

المقدمة

١

المقدمة

٢

١٩٥٥ - افتتاح الدراسات التربوية الأولى

الفصل الأول

اللأستاذ حسن رشاد

أنواع المكتبات المدرسية

مكتبة المفصل — مكتبة المادة — المكتبة الرئيسية

مكتبة الأطفال — مكتبة مركز الخدمة العامة

الفصل الثاني

إدارة المكتبات المدرسية

التصميم الداخلي والخارجي للمكتبة

مكان المكتبة — حجم المكتبة — تأثيث المكتبة

الفصل الثالث

إدارة المكتبات المدرسية

الأعمال الإدارية

احتياجات الكتب — القيد والتوصيات — نظم الإعارة

الرسائل العملية لتنظيم المكتبة المدرسية

الفصل الرابع

اللأستاذ حسن رشاد

التصنيف

تعريف — مارقة دبوى .. التصنيف المشرى —

مبادئ وقواعد عامة لتصنيف — الخطوات العملية لتصنيف

(ج)

الفصل الخامس

صفحة

للاستاذ حسن رشاد ٢٥

الفهرسة

تعريف — أشكال الفهرس — أنواع الفهارس —
رؤوس الموضوعات ونفريتها — إنشاء الفهارس —
تجهيز المطابقات — أنواع المطابقات — قوائم الأرقام

الفصل السادس

للاستاذ حسن رشاد ٣٧

النشاط التربوي للمكتبة المدرسية

حصة المكتبة — علاقة المكتبة ببيئة المدرسين والذالدين

المكتبة خارج المدرسة

الفصل السابع

للاستاذ أنور عمر ٤٣

تشجيع القراءة وإرشاد القراء

تدير وتنظيم مواد القراءة — التعاون بين المكتبة والمدرسة

التعاون مع المكتبة العامة — تحسين المكتبة المنزلية

مبادئ إرشاد القراءة في المكتبة — بعض الوسائل العملية لإرشاد

الفصل الثامن

إدارة المكتبات المدرسية ٥٢

أمين المكتبة وواجباته

مقداته ومزهلياته — مسؤولياته وواجباته — رسائل المكتبة المدرسية

الدعاية والإعلان عن المكتبة

الفصل التاسع

للدكتور عبد المصطفى فؤاد ابراهيم ٥٩

دور المكتبة في المجتمع المدرسي

المنج في نظر التربية الحديثة —

وسائل إصلاح المكتبات المدرسية لتسخير المنج الحديث

الفصل العاشر

صفحة

للأستاذ أنور عمر ٦٦

تدریب التلميذ على استعمال المكتبة

أهداف التدریب — مجالات التدریب

برامج التدریب — تطبيقات عملية للتدریب

الفصل الحادى عشر

للدكتور محمد خليفه بركات ٨٦

الأسس التربوية لتنمية الميل للقراءة

العوامل المتصلة بالتمييز —

العوامل المتصلة بغير التمييز

الفصل الثاني عشر

للأستاذ عبدالنعم عمر ٩٢

المراجع العربية

أمين المكتبة وقسم المراجع — أنواع المراجع

الفصل الثالث عشر

للأستاذ عادل ثابت ٩٧

المراجع الأجندة

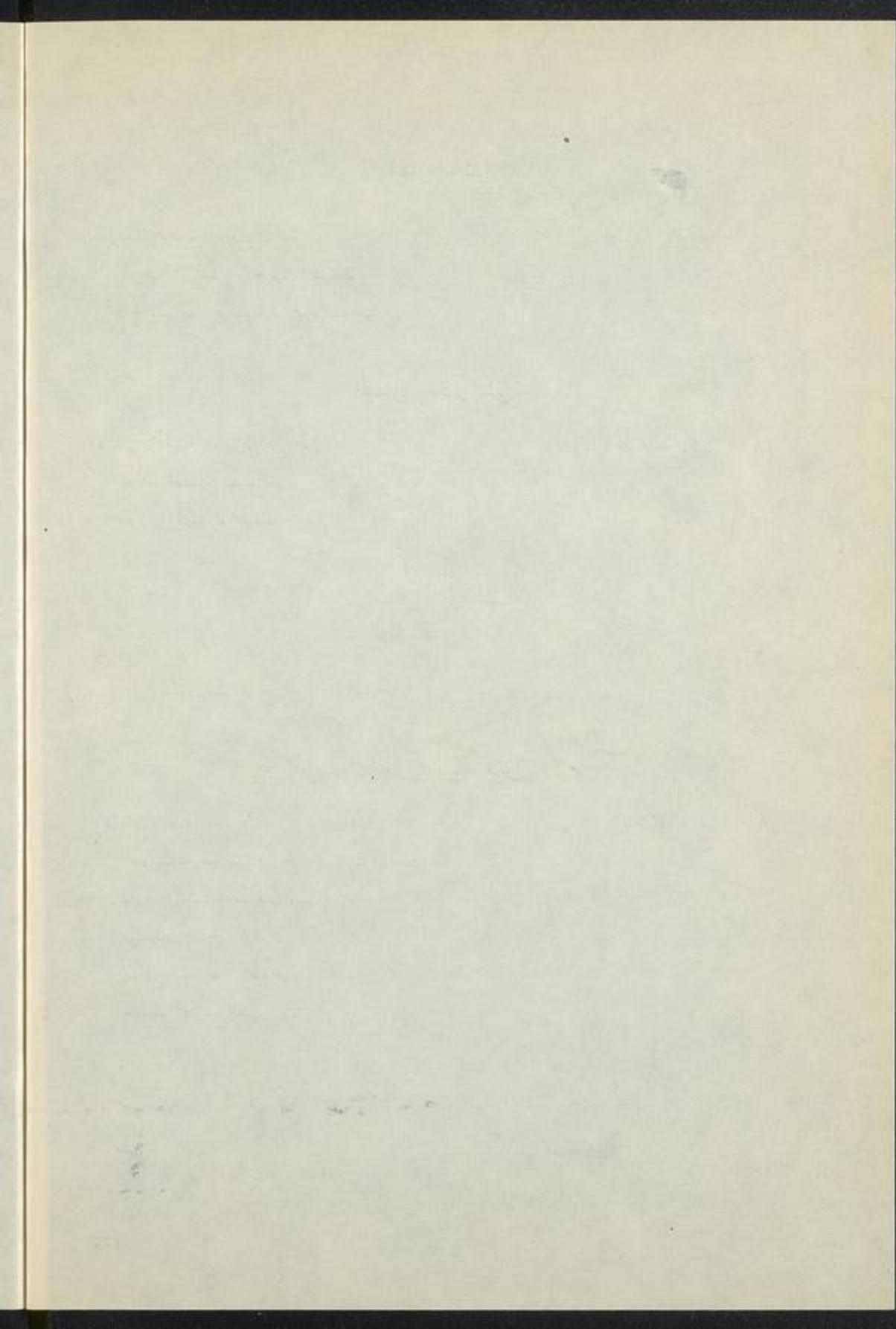
تنظيم المكتبة — قسم المراجع — كتب المراجع

نماذج الأثاث الحديث للكتابات المدرسية

مواصفات نماذج الأثاث

نماذج السجلات والمطبوعات

جدارول التصنيف العشري



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

WILLIAM



هذا الكتاب الذى أشرف بتقديمه إلى المربين بصفة عامة وإلى أماء المكتبات بصفة خاصة هو أحدى ثمرات الدراسات التدريبية التى نظمتها وزارة التربية والتعليم فى عهدها الجديد ، فهو يشمل خلاصة المعارضات التى القيت فى الدراسة التى عقدتها للمدرسين المشرفين على المكتبات هذا العام . وقد رتبت مادته بقصد مساعدة أماء المكتبات المدرسية الذين يبدأون لأول مرة فى إدارة المكتبة وفق الأساليب الحديثة .

ومع أن الكلام عن الاعمال الادارية من تسجيل وتصنيف وفهرسة يستغرق جزءاً كبيراً من الكتاب ، فان الجزء الخاص بالوظائف التربوية للمكتبة هو في الحقيقة المحور الذى يدور عليه كل ما كتب عن الاعمال الادارية التى يجب أن تعتبر مهمةً فقط لكيفية الانتفاع من المكتبة . فليس لامين المكتبة غرض من جميع تلك العمليات الا أن يساعد التلميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة حتى اذا حان وقت تخرجه كان على شيء من العلم بقدر ما يمكن أن تقيمه الكتب فى كلتا دراستيه الجديدة والتربوية . ويكون قد اقتدر على تذوق المطالعة فيعرف ماذا يقرأ وكيف يقرأ وكيف ينتفع بما يقرأ وليس هذا فحسب ، بل يكون أيضاً قد ألم بنظم المكتبات العامة حتى يستطيع الاقادة من مواردها في حياته المدرسية وما بعدها .

ولا حاجة بنا في هذا المقام أن نبين بالتفصيل أهمية المكتبة الهدية ورسالتها ، ولكننا ندعو جميع الغيورين على شئون التربية أن يتذمروا جيدا تلك الكلمة المأثورة التي قالها السيد وزير التربية والتعليم الصاغ كمال الدين حسين في هذا الصدد حين قال في معرض حديثه عن النهوض بالمكتبات : « المدرسة تعطيك مفتاح العلم أما العلم نفسه فأنك لا تستطيع أن تبلغ منه مبلغا الا بالاطلاع الدائم والقراءة المتصلة ، فالمكتبة هي المدرسة الحقيقة ، وهي الأستاذ الدائم بعد أن تفارق كل أساندتك في المدرسة » .

وحين قال في موضع آخر : « على أن مكتبة المدرسة لن تبقى بعد اليوم خاصة بتلاميذ المدرسة ومعلميها بعد أن قررنا أن تكون المدرسة مركز اشعاع في البيئة ، يفيض نورها على كل ما حولها ومن حولها ، فإن المكتبة يجب أن تكون منذ اليوم مكتبة للجى ، يستعير منها الأهالى وأولياء أمور التلاميذ ، كما يستعير منها التلاميذ والمعلمون » .

ولقد أيدت أعمال السيد الوزير أقواله فاتجهت عناته إلى عدة عوامل فعالة في النهوض بالمكتبات المدرسية ، منها وضع دستور جديد لها يكفل تحريرها من لائحة المخازن ، ومساعدة اعتمادات الكتب وال المجالات ، وتدريب أمنائها من المدرسین على أحد الأمثليات في إدارة المكتبات وتنظيمها ، وتخفيض أعباء التدريس عنهم حتى يتسعى لهم القيام بأعمالهم فيها على خير الوجوه ، وتحديد نسبة معقولة لاستهلاك ليطمئنوا إلى أنهم غير مسؤولين عما يترتب على تداول الكتب من نقص أو تلف طبيعيين ، وسيكون من شأن تلك القواعد حتى بلغت آخر مراحلها التنفيذية ، أن تنهض بالمكتبات المدرسية إلى المستوى اللائق بها بوصفها أحد المرافق الرئيسية الهامة في حياة المدرسة . والله المستعان .

حسن وشاد

مدير المكتبات المدرسية

والشرف العام على الدراسة

كلمة افتتاح الدراسات المدرسية لأمناء المكتبات

للاستاذ الدكتور احمد نجيب هاشم وكيل وزارة التربية والتعليم

نيابة عن السيد الوزير

يونيو سنة ١٩٥٥

سيادتى - سادتى :

لى عظيم الشرف فى أن أنوب عن السيد وزير التربية والتعليم فى افتتاح هذه الحلقة . ويسرى أن أبلغكم أن السيد الوزير قد جلس خالص تعبياته اليكم وتقنياته الطيبة فى نجاح هذه الحلقة .

وانى لغتبط أشد الاغتنام بهذه الفرصة التى أتيحت لكم لتناولوا فيها بالبحث الشامل والدراسة الكاملة ، كل ما يتعلق بشئون المكتبات ونظمها الادارية والفنية المكتبة التربوية والثقافية .

وما لاشك فيه - ايها السادة - أن المكتبة اليوم لا تقل خطرا وأهمية عن المدرسة ، نكما أن المدرسة قد أصبحت اليوم شيئا ضروريا بالنسبة للمجتمع ، فان المكتبة أيضا قد أصبح لها نفس الاثر فى حياة الافراد والجماعات .

ولا يفوتنى أن أذكر لكم اننى تأملت كل الالم حين رأيت فى زياراتى المتعددة لمختلف المدارس كثيرا من المكتبات المدرسية مغلقة ابوابها ، موصدة في وجوه ابنائنا التلاميذ وقد بدا لي حينئذ أن الشرف على المكتبة لا يعلو أن يكون حارسا قد وكل إليه أمر المحافظة على هذه الكتب وحمايتها من الضياع ولعل له بعض العذر فى ذلك فان القواعد المالية وديوان المحاسبة يقفان له بالمرصاد .

وأذكر لهذهالمناسبة أن المكتبات فى أمريكا لاتسير على النظام الذى تسير عليه فى مصر فيما يتعلق بالجرد السنوى ، بل أنها تخصص للخسائر السنوية نسبة كبيرة تبلغ نحو ٥ / ٠ ، وأنا لتأمل أن نأخذ بهذا النظام بعد أن قرر سيادة الوزير تغيير اللوائح ، وأمر بأن تكون هناك نسبة معينة للكتب التى تستهلك كل عام .

سادتى :

ان وظيفة أمين المكتبة قد أصبحت اليوم تربوية توجيهية تدعوه الى أن يحب القراءة الى نفوس طلابه ويتعلق بهم الشغف بها والميل اليها وينخذ من الوسائل ما يكفل لطلابه الاقبال على القراءة اقبالا حرا قويا . كما أنها تدعوه أيضا الى اختيار الكتب

التي تتناسب ومدارك التلاميذ وتتفق وميلهم واستعداداتهم ، وهناك من الوسائل الفعالة ما يكفل تحقيق هذا الغرض على الوجه الأكمل .

ففي كثير من المدارس الأجنبية نرى جماعة يطلق عليها « جماعة محبى المكتبة » تضم محبى القراءة وعشاقها . وهي تدعو الطلبة إلى الاشتراك فيها بمختلف الوسائل المكتبة ويحق لى أن أتساءل لم لا يقوم مدرس اللغة العربية أو الانجليزية أو غيرها بتكوين مثل هذه الجماعة ؟ ومطالبة أبنائه التلاميذ بالانضمام إليها .

كما يمكن للمدرس أيضاً أن يصدر نشرة شهرية تضم بعض المناقشات التي تثار حول كتاب ما من الكتب التي يقرأها التلاميذ في حلقات تخصص لذلك وأعتقد أنه من السهل على المدرس أن يعقد مثل هذه الحلقات كل أسبوع .

ولقد أجرى أحد علماء التربية تجربة بسيطة لبيان أثر القراءة المرة في رفع المستوى الثقافي والعلقى للתלמיד فاعطى مجموعة من الكتب لفصيلن أحدهما يسرت له سبل الاطلاع والآخر لم تيسر له سبل الاطلاع فكانت النتيجة عند الاختبار أن فاز الفصل الأول وتفوق على الثاني تفوقاً ملحوظاً في اللغة والمعلومات العامة .

فمما تقدم يتضح لنا أن المكتبة المدرسية لاتقل شأنها ولا خطراً عن أية مادة من المواد الدراسية .

ولا شك أن من أقوم السبل للنهوض بها أن غونها دائماً بالكتب المقيدة الملافة التي تتتفق و حاجيات التهيج ، كذلك يجب أن نفحص المكتبات الموجودة لدينا الآن حتى ننقيمها مما لا يتفق مع الاتجاهات الحديثة للدولة .

كما أنه من المفيد أن يعني أمين المكتبة بما يصدر في منطقته من صحف و مجلات وأن يقتطف منها ما كان مناسباً للתלמיד ليقوم بعرضه عرضاً ملائماً جداً بما يدعو إلى اقبال التلاميذ عليه . ذلك أن الصحف بما تعدد من أخبار و معلومات وحوادث وطرائف لم تعد شيئاً كمالياً بالنسبة للتلميذ بل أصبحت من الضروريات التي يجب أن يعرفها ويحيط بما تحتويه خبراً .

سادتي :

إن الامل معقود عليكم في إيجاد نهضة قوية مبنية على نظم تربية ، وإن نجاحنا في خلق مجتمع واع رهنٍ بما تقدمونه لامتك من جهد خالص وتوجيه صحيح .

ويسرني أن أطمئنكم على مستقبلكم وأن أؤمنكم على مصالحكم بعد أن عرفت الوزارة أهمية الرسالة التي تقومون بستقومون بأدائها . وقد أمر السيد وزير التربية بأن يكون أمين المكتبة متفرغاً لعمله حتى يصبح دعامة قوية في بناء المدرسة الحديثة ونهضتها ،

وأرجو أن تلمس الوزارة آثار هذه النهضة المباركة في العام القادم إن شاء الله .

والسلام عليكم ورحمة الله .

الفصل الأول

أنواع المكتبات المدرسية

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم الوسائل التي استعانت بها الأمم الرافقة في تربية النشء وتنقيفه وقد أدركت الوزارة في عهدها الجديد فضل المكتبات المدرسية على التربية والتعليم فأولتها أكبر نصيب من العناية والاهتمام .

وقد أدى ازدياد النشاط المكتبي إلى تنوع المكتبات المدرسية التي تعتبر في مجموعها وحدة كاملة لتحقيق الرسالة التربوية والثقافية التي تهدف إليها .



أولاً - مكتبة الفصل :

توجد هذه المكتبة داخل الفصل وتشتمل عادة على كتب للمطالعة غير الكتب المدرسية المقررة والتي يرى أن تكون في متناول الأيدي لقراءتها بالغصوص أو بالمنازل ، كما يجب أن تشتمل على المصحف الشريف وبعض القواميس من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية ومن اللغة العربية إلى اللغات الأجنبية وكتب للقصص الشيق وكتب أدبية سهلة الأسلوب وبعض الكتب التي تتصل بالنشاط الفعلي الذي يقوم به التلاميذ .

ويجب أن يراعي عند اختيار الكتب الخاصة بمكتبة الفصل ميول التلاميذ والتلميذات وأعمارهم المختلفة ، فالكتب التي تلائم السنة الرابعة الاعدادية لا تلائم الأولى الاعدادية وهكذا بالنسبة إلى فرق المدرسة الثانوية .

رصيد المكتبة :

يتكون رصيد مكتبة الفصل من :

(١) كتب تقدمها المكتبة الرئيسية بالمدرسة .

(ب) كتب يقدمها المدرسوون والطلبة على سبيل الاهداء أو الاعارة لمدة العام الدراسي
باكميله .

(ج) كتب تشتري من الرسوم الاضافية المقررة للمكتبة على الطلبة .
الاشراف على مكتبات الفصول :

يجب أن يشعر التلاميذ بأن هذه المكتبات ملك لهم وعم مستولون عن تنظيمها
و عمليات الاعارة الداخلية والخارجية منها وكذلك يحسن أن يوكن أمر تنظيمها إلى التلاميذ
تحت اشراف مدرسيهم .

ويجري نظام التسجيل والاعارة بها على النحو الآتي :

١ - يخصص سجل عام تقييد فيه جميع الكتب التي ترد لمكتبة الفصل حسب تاريخ
ورودها تحت أرقام مسلسلة ، وتسطر صفحات هذا السجل على المثال الآتي :

ملاحظات	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الودود	رقم المستعير
١	قصص القرآن	ابراهيم جلال	١٩٥٥/١٠/٥	١٤٢٤١٥٦
٢	الوعد الحق	طه حسين	١٩٥٥/١٠/٧	٦٤٤٩٧
٣	فلسفة الثورة	جمال عبدالناصر	١٩٥٥/١٠/٩	٢١٩١٥١٦

ملاحظات:

(أ) عند التسليم الخاص برقم المستعير إلى الصفحة المقابلة من الكراس .
(ب) يكتب في خانة الملاحظات مصدر الكتاب اذا كان مشتري أو مهدى أو معارا
واسم صاحب الاهداء .

٢ - يعمل سجل آخر بأسماء طلبة الفصل ويكتب في أوله أسماء الطلبة بحسب
الترتيب الأبجدي ويعطي كل طالب رقما مسلسلا ثم يخصص لكل طالب صفحة بالسجل
تقسم كالتالي :

اسم المستعير	رقم المستعير
عنوانه	

ملاحظات	عنوان الكتاب	توقيع الأمين عند إعاده الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	إعادة الكتاب

يشتمل في خانة الملاحظات حالة الكتاب عند اعارته وعند اعادته واذا أصيب الكتاب
بتلف يرجى أن يلقت نظر الطالب المتسبب برفق وارشاده الى الطريقة الصحيحة لاستعماله .

وفضلاً عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عمليات التسجيل والاستعارة ، فإنها مهام أيضاً من الناحية التربوية إذ عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين يملون إلى القراءة الحرة ونعرف اتجاهاتهم فيها ، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة الميلول الضئيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل ترميمتها . فمن السجل الأول نعرف عدد مرات استعارة الكتاب وتدواله وأيهمما أكثر استعمالاً . ويرشتنا السجل الثاني إلى معرفة ميلول كل طالب واتجاهاته .

هذا ومن المفيد أن يجري نظام العمل بكتبات الفصول على قاعدة التبادل ومعنى ذلك أن يجري تبادلمجموعات مكتبات الفصول بين كل فصل وآخر . وهذا يقتضى أن تضم كل منها مجموعات من الكتب تختلف في موضوعاتها عن المجموعات الموجودة في مكتبات الفصول الأخرى .

وفي نهاية العام الدراسي ترد الكتب الخاصة بالمكتبة الرئيسية إليها أما الكتب المعاشرة من التلاميذ فترد إلى أصحابها . والكتب المهدأة إما أن تضم إلى المكتبة الرئيسية لتنمية مواردها أو تبقى في مكتبة الفصل كرصيد أساسي لها .

ثانياً - مكتبة المادة :

هذا النوع من المكتبات يقصد به وضع مجموعات من الكتب في حجرات مستقلة تخصص كل منها لمادة واحدة مثل العلوم أو التاريخ أو الجغرافيا وغيرها . والغرض من هذه المكتبة أن تكون الكتب التي تبحث في هذه المادة فيتناول اليد وقت تدريسيها أو عند القيام بالمشروعات المدرسية التي تتصل بهذه المادة .

وهذه المكتبات تشتمل بجانب الكتب التي تبحث في هذه المادة على مجموعات من الصور والمجسمات والخرائط والتسجيلات والأفلام التي تتصل بهذا النوع من الدراسة

ويكون رصيد هذه المكتبة عن طريق قوينها من المكتبة الرئيسية وما يقدمه أستاذ المادة من كتب خاصة على سبيل الإعارة وما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العلمية من كتب والبومات صور وغيرها .

وبذلك تكون الكتب قد أحسن استخدامها إلى أقصى حد كلما دعت إليها الحاجة وقت الدرس ، كما أن هذه المكتبات من ألزم الأشياء بالنسبة لطلبة المشروعات والمهارات .

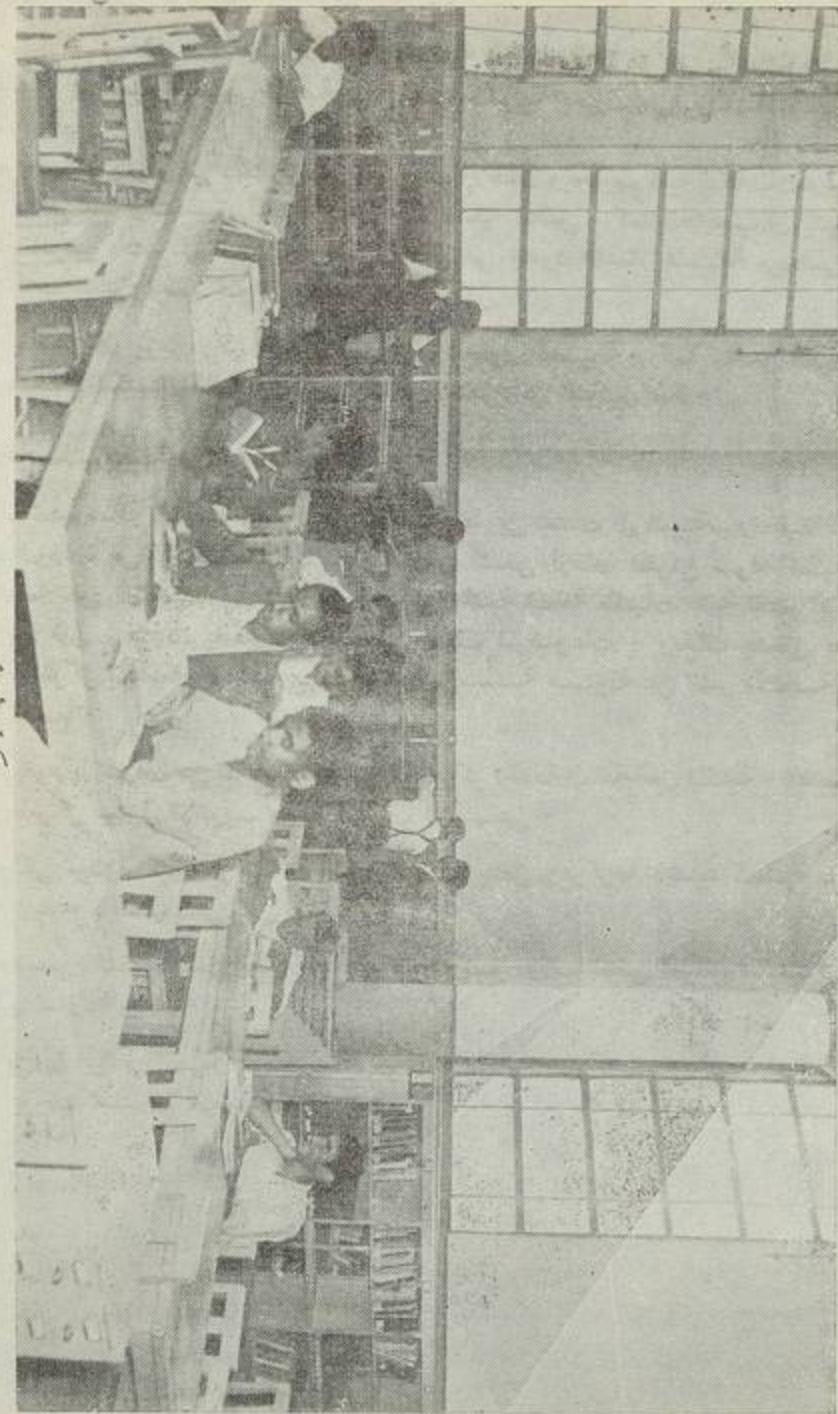


ومما تقدم يتبين أنه في حين أن الأسباب التي تدعو إلى قيام مكتبة المادة لا يمكن التقليل من شأنها إلا أنها ترى أن تكون هذه المكتبة ثانوية بالنسبة للمكتبة الرئيسية أي أن وجودها وقيامها يتوقف على امكانيات المكتبة الرئيسية وما يمكن أن تقدمها به من الكتب لاتجاه طويلة نسبياً وبحيث لا يدعو ذلك إلى توزيع جموعاتها أو فقدانها لفرع من فروع المعرفة أو يكون سبباً في تقصيرها عن أداء رسالتها الكبرى .

ثالثاً - المكتبة الرئيسية :

تعتبر المكتبة الرئيسية مركز الاعشاع الثقافي والنشاط الفكري بالمدرسة فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بالكتب والبحث والاطلاع . وتعتبر وظيفتها أكبر وأضخم من النورتين السابقتين فليس لها مادة تخصص بل هي تزود التلاميذ والمدرسون بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات . كما أن النشاط الذي تقوم به المكتبة الرئيسية لا يتتوفر في أنواع المكتبات الأخرى ومن ذلك :

- ١ - تعريف الطالب بنظم المكتبات العامة ونظم القراءة فيها والاستعارة منها .
 - ٢ - تنظيم ندوات للقراءة تحت اشراف أستاذة .
 - ٣ - إصدار مجلات دورية يقوم بإعداد مادتها الطلبة بارشاد وتوجيه أستاذة المدرسة .
 - ٤ - تزوين مكتبات الفصول والمكتبات الموضوعية بالكتب الازمة والعمل على تبادل مجموعات مكتبات الفصول بحيث تتحصل الفرصة لكل فرقة للاستمتاع وقراءة أكبر عدد من الكتب .
 - ٥ - إنشاء «جامعة المكتبة» من الطلبة الذين يهليون إلى القراءة وذلك لقراءة الكتب الجديدة وتلخيصها ونقدتها وعرضها على الطلاب في حلقات خاصة .
 - ٦ - قيامها بوظيفة المكتبة العامة بحيث تكون مركز اشعاع داخل المدرسة وخارجها يفيد منها الطلبة والأهالي على السواء .
 - ٧ - تدريب التلاميذ على استخدام الكتب واستعمال المكتبة في الأغراض المختلفة .
هذا بجانب ما يذهب إليه التربويون الآن من توسيع نطاق المادة بحيث أصبحت بعض المواد مثل التاريخ والجغرافيا وغيرها متداخلة بعضها في بعض في كثير من نواحي الموضوع ، بل يمكن القول في الواقع أنه كلما زاد الاهتمام بتدريس أحدى المواد كلما اتسع نطاقها وامتد في نطاق غيرها ، ولا شك أنه من غير المستطاع تغذية هذا الميل إلا في المكتبة الرئيسية التي تضم جميع المواد في صعيد واحد .
- والمكتبة الموضوعية في حجرات الجمعيات العلمية أو المشروعات لا يتيسر ارتياحتها في كل الأوقات مثل السهولة التي يتيسر بها ذلك في المكتبة الرئيسية .
- ولكى تؤدى المكتبة الرئيسية رسالتها يجب أن يتتوفر بها عدد كبير من الكتب التي تكون في مستوى الطلبة العقلى ، كما أنه يحسن وجود عدد كبير من نسخ الكتب التي يقبل عليها الطلبة والتي تكون ذاتفائدة علمية لهم .
- ويجب أن تكون المكتبة الرئيسية منظمة تنظيماً فنياً يسهل على الطلبة الانتفاع بها ويغيرهم بالتردد عليها .



کتاب فوجی

رابعاً - مكتبة الأطفال :

من الأفضل أن تفصل هذه المكتبة عن المكتبة الرئيسية اذا لم يكن ثمة مانع من ذلك او يخصص لهم قسم خاص في المكتبة يرمز لكتبه العربية بحرف (ص) ولكتبه الإنجليزية بحرف (J)

ويجب أن يتوفّر في ذلك القسم ، ما يحب الأطفال ويجد بهم إليه ، فالآلات وحسن العرض والترتيب والتنسيق له تأثير كبير في نفسية الطفل ، كما أنه يجب أن يستعمل على جميع الموضوعات التي تتفق مع ميل الطفل في حدود الأعمار المختلفة ويحسن أن تكون الكتب المختارة ذات عنوان جذاب وغلاف جميل .

ويحسن أن يزيّن ركن الطفل بالزهور والصور السليطة ، كما أنه من المفيد أن يباح استخدام المكتبيتين للأطفال الذين يمكنهم الانتفاع من النوعين معاً .

خامساً - مكتبة مركز الخدمة العامة :

لم تعد رسالة المدرسة قاصرة على الطالب فقط بل امتدت إلى البيئة ، وتحقيقاً لذلك أنشأت الوزارة مراكزاً للخدمة العامة بالمدارس لشغل أوقات الفراغ سواء للطلبة أو الأهالي كما تقرر أن تنشأ في المدارس ومراكز الخدمة العامة مكتبات عامة تفتح أبوابها للطلبة والأهالي ، مزودة بالكتب النافعة في مختلف الموضوعات . وبذلك يتحقق هدف المدرسة كمركز للاشعاع والخدمة العامة ، وكمؤسسة مسئولة عن نشر الثقافة بين أفراد المجتمع .

ويقوم بالإشراف على المكتبة المدرسية في مركز الخدمة العامة أمين المكتبة . أما مكتبة النادي بالمركز فيتولى الإشراف عليها المشرف الاجتماعي .

ولكي تؤدي مكتبة مركز الخدمة رسالتها بما يتفق ومركزها الجديد كمكتبة عامة يجب تزويدها بالكتب التي تفي بهذا الغرض .

وتبسييراً لنظام العمل بمكتبة النادي تقرر وضع دولاب خاص لعرض الكتب المراد وتسهيل تداولها بينهم .

على أن يراعي إضافة كل ما يشتري لهذه المكتبات من كتب ومجournals ودوريات إلى العهدة بوجوب استئماره الإضافية ١١٢ ع . ح .

الفصل الثاني

التصميم الداخلي والخارجي للمكتبة



لكى نحصل على أقصى فائدة من اية مجموعة من الكتب وبخاصة فى المدارس الكبيرة يجب أن توفر جناحاً مناسباً مستقلاً للمكتبة وحيثما تنشأ مدرسة يجب أن يقام مثل هذا الجناح ويجب أن يستعمل على ما يأتي :

١ - قاعة للمطالعة:
و فيها تصف الكتب جميعها بحسب موضوعاتها على الارفف وفيها أيضاً يضطلع بجزء الاعمال المكتبية .

٢ - سفرقة للمناقشات:
لتشغلها الجماعات المعنية بالمناقشات التي لا ينبغي لها أن تكون في قاعة المطالعة حتى لا تقدر صفو المطالعين .

٣ - حزنة تدخر فيه الكتب قليلة الاستعمال .

على أن هذه المجموعة من الغرف مع شدة الحاجة إليها قد لا يتيسر وجودها في الوقت الحاضر . ولهذا سيكون الكلام هنا باعتبار المكتبة تقتصر على قاعة واحدة تتوفّر فيها الشروط الآتية :

أولاً - مكان المكتبة :

ان سهولة استخدام المكتبة يقتضي توافر الامور الآتى بيانها بصفة أصلية :

- ١ - توسيع مكانها وسهولة الوصول إليها : وذلك نظراً لصلتها بجميع نواحي النشاط بالمدرسة وقد يكون من الأفضل أن تختار غرفة المكتبة بجوار المدخل الرئيسي للمدرسة وخير الواقع هو طرف الجناح الأوسط من المبنى التي وضع تصميماً على شكل حرف E أما إذا كان تصميماً مباني المدرسة يتضمن وحدات معزولة عن بعضها فأن أحسن ما يختار للمكتبة هو البلوك الأوسط .

٢ - الهدوء : وذلك لطبيعة عملها فيجب أن تكون المكتبة بعيدة عن فناء المدرسة وملعبها وورش الأشغال وقاعات الموسيقى .

٣ - الإضاءة : ينبغي أن يكون مكان المكتبة قاعة مضيئة حسنة التهوية ويجب أن يدخلها الضوء من أكثر من جانب واحد إذا كان عرضها يزيد على عشرين قدماً . كذلك يجب أن تكون الإضاءة الصناعية كافية بحيث تزود كل منضدة بنصيб وافر منها .

(ثانياً) حجم المكتبة :

يجب أن تتسع قاعة المكتبة على الأقل لجلس تلاميذ فصل بأكمله ومعهم عدد آخر من المطالعين الفرادي ، كما يجب أن يتسع المكان أيضاً لايواه مجموعة من الكتب تكون كبيرة أو صغيرة بحسب عدد تلاميذ المدرسة ومناهج الدراسة فيها وذلك علاوة على المساحة التي يشغلها أثاث المكتبة ومعداتها . وإذا كان المبنى المخصص للمكتبة قد انتزع من مبانى المدرسة فلا سبيل لاشتراكه بالإبعاد المقررة ، أما إذا كان مكان المكتبة لا يزال هرموا بناؤه فينبغي تخصيص ٢٥ قدماً مربعاً لكل تلميذ وتحسب المساحة الإجمالية بحسب عدد تلاميذ أكبر فصل زائد ٢٠ مربوحاً في ٢٥ قدماً مربعاً .

(ثالثاً) أثاث المكتبة :

أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تأثيث المكتبة هي ما يأتي :

١ - الإضاءة : يجب أن يكون كل جزء من المكتبة معموراً بالضوء الطبيعي الكافي ويجب ألا تصرف المقادير بحيث يكون ظهر التلميذ مواجهها لمصدر الضوء أما المضاد فينبغي أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للنوافذ .

٢ - المراقبة : ينبغي أن يكون ترتيب الارفف والاثاث بحيث يتيسر معه المراقبة .

٣ - التنسيق : من المستحسن أن تتجنب في المكتبة كل ما يمكن أن يطلق عليه جو الفصل الدراسي ولا حاجة أن تكون قطع الاثاث والادوات باللغة الانجليزية غالبية الشمن ، فما تتطلب المكتبة أن تكون قاعتها مزودة بأثاث مريح وأن يرتب ترتيباً يراعي فيه التوازن والذوق الجميل ، مع توخي البساطة ومحاباة التكدرس .

٤ - المكان المخصص لأعمال الفصول : يجب أن ترك مسافات خالية لا يشغلها شيء من الأثاث الثابت لضمان بذلك رحابة المكان لجلس تلاميذ الفصل عند حضورهم للمطالعة الحرة أو لتنقلي التعليمات الخاصة بكيفية استخدام المكتبة .

٥ - نظام الارفف (غوج رقم ١) : توضع الارفف اما ملائمة للجداران وذلك في حالة عدم وجود ثغرات بها واما أن توضع بحيث يظاهر كل اثنين منها أحدهما الآخر ويعمل كل منها زاوية قائمة مع الجدار ممتدًا إلى وسط المكتبة وذلك في حالة وجود ثغرات كثيرة في الجدران كالنوافذ والابواب . هذا وأن جميع التوجيهات التربوية للتؤيد

الرغبة في اتباع نظام الارفف المفتوحة تأييساً قوياً فيجب الا تحول بين التلميذ وبين الارفف المفتوحة أية أبواب او حواجز من أي نوع ، ويكتفى فقط وضع واجهة زجاجية لحزانة واحدة توضع بها الكتب ذات الأهمية الخاصة .

والمقاسات المعتمدة للارفف هي :

الارتفاع ٦ أقدام والطول (فيما بين الجوانب الرأسية) ٣ أقدام ، والعرض (فيما بين المقدمة والمؤخرة) ١٠ بوصات ، والسمك بوصة واحدة ، والمسافة الرأسية بين كل ارفف وآخر ١٠ بوصات وتتألف من مجموع الارفف بين كل جانبين رأسين وحدة بذاتها وكل وحدة يبلغ عدد ارففها ستة في المدارس الثانوية وخمسة في المدارس الابتدائية . ومن الممكن أن تكون الارفف ثابتة الشكل ، كما انه من الممكن أن تكون متعركة إلى أعلى وأسفل وهي الأفضل كى تلائم أى تنظيم جديد لمجموعات الكتب . ويجب أن يفصل بين الأرض وبين قاعدة الرف السفلي جبهة خشبية عرضها ٦ بوصات قصد النظافة ويحسن أن يكون الرف السفلي بارزاً ومنحدراً إلى الخلف لسهولة مراجعة الكتب الموجودة به . أما الكتب الكبيرة الحجم مثل المراجع فيجب أن تعمل لها رفوف خاصة يكون ارتفاعها ١٦ بوصة وعرضها ١٢ بوصة أما الاطالس فتوضع أفقية على ارفف خاصة بها .

٦ - المناضد - (مذوج رقم ٢) :

ليس من الضروري أن تكون جميعها من مذوج بذاته فقد ترتاح العين إلى مجموعة من المناضد المستديرة أو المستطيلة وعلى كل حال يجب دائمًا الابتعاد طول المنضدة عن ٥ أقدام وعرضها ٣ أقدام وفي المدارس الثانوية يكون ارتفاعها ٣٠ بوصة أما في المدارس الابتدائية فيكون ٢٦ بوصة .

٧ - المقاعد - (مذوج رقم ٣) :

يجب أن تكون بسيطة ومتينة ولكل مذوج مريحة يلاحظ أن تكون ظهورها مستديرة وقاعدتها التي يجلس عليها مجوفة قليلاً ، وألا يزيد ارتفاع قاعدتها عن الأرض في المدارس الثانوية عن ١٨ بوصة وفي المدارس الابتدائية ١٤ بوصة أو ١٦ بوصة .

٨ - صناديق الفهارس - (مذوج رقم ٤) :

إذا اختيرت طريقة البطاقات لعمل الفهارس (انظر الفهرسة) فيمكن صنع أو شراء صناديق جيدة تسع بطاقات مقاس 4×6 بوصة أو 3×5 بوصة ويصح وضع صندوق الفهارس على حامله الخاص أو على أية منضدة عادية .

٩ - حامل المجالات - (مذوج رقم ٥) :

وهو عبارة عن جانبيين من الخشب متصلين بعوازل ترتكز على قاعدة توضع عليها المجالات للعرض ويترافق عرض هذا الحامل ما بين ٣ و ٤ أقدام وارتفاعه ٥ أقدام .

الفصل الثالث

الأعمال الادارية

أولاً - اختيار الكتب :

الغرض من اختيار الكتب ما ياتي :

- ١ - تقديم كتب ترقى بطالب المطالعين سواء أكان الbaudt علىها حاجاتهم الدراسية أم رغباتهم في التسلية .
- ٢ - حفظ التوازن بين مختلف حاجات المواد والمليول والأعمار حتى لا تكثر الكتب في ناحية وتقل في ناحية أخرى .

هذا من حيث الكم أما من حيث النوع فيجب أن يكون الهدف هو الحصول على أحسن الكتب في نوعها بقدر الامكان وليس ذلك فقط من حيث ضبط الحقائق وطلاء العبارات وجمال الأسلوب أو من حيث دقة الطباعة بل وأيضاً من حيث خلاصة المنظر وأناقة الحجم فهذه كلها صفات يجب التفكير فيها قبل اختيار أي كتاب .

وهناك حد أدنى لعدد الكتب التي بدونها لا يمكن للمكتبة أن تؤدي الخدمة المطلوبة منها وهذا الحد هو ما اصطلح على تسميته بالرصيد الأساسي وهو يشتمل على ما لا غنى عنه من كتب المراجع العامة وعدده من الكتب التي تعتبر كل مجموعة منها نواة لكل موضوع يراد درسه أو لكل ميل يراد غرسه ومنه كتب القصص والاساطير والحصول على هذا المقدار الضروري من الكتب يجب أن يكون أول ما تنفق فيه الموارد المخصصة لكل مكتبة جديدة أو حديثة النشأة .

والموضوعات التي يجب أن تتناولها هذه الكتب هي :

المراجع العامة مثل القوايس ودواوين المعرف - القرآن والكتب الدينية - الامة والنظام الاجتماعي - البيئة ومشكلاتها - العلوم وشعبها الرئيسية - قصص الكشف العلمي - العلوم التطبيقية والمخترعات - الطب - الهندسة - الزراعة - التدبير المنزلي - الصناعات - الفنون - الالعاب الرياضية - اللغة والآداب ولا سيما آداب اللغة القومية - التاريخ - الجغرافية - الرحلات - سير عظماء الرجال وشهيرات النساء - الهوايات والمهن المختارة .

ويمكن الاستعانة على اختيار الكتب بوسائل عددة منها :

- ١ - المدرسون والتلاميذ : يجب على أمين المكتبة أن يشجع الاقتراحات من أي جهة هبّطت عليه وأن يخصص بالترحاب العنوان الذي يأتيه من داخل المدرسة فهو دليل الاهتمام

الاكبر بأعمال المكتبة ، وهو خير ما يبشر بنجاحها كأحد عوامل التربية في المدرسة وكراسات الاقتراحات المعروضة في حجرات المدرسين والفصول كفيلة بجمع جميع الاقتراحات التي تشتهر بها نقوسهم .

٢ - **المكتبة العامة :** يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يعقد صلات ودية فيما بينه وبين موظفي المكتبة العامة أو مكتبات البلديات وأن يتعرف مدى ما فيها من كتب سواء ما أعدد منها للمكتبار أو الصغار وعليه أن يشاهد جميع الكتب الجديدة أولاً باول حين عرضها كلما أتيحت له فرصة .

٣ - **بانفو الكتب المحليون :** يجب على أمين المكتبة أيضاً أن يطلع باستمرار على قوائم الكتب التي تصدرها محلات بيع الكتب المعروفة .

٤ - **المجلات والصحف :** بعض المجالس والصحف تخصص جزءاً منها للتعليق على الكتب الجديدة ، ومثل هذه المجالس يجب أن يطلع عليها أمين المكتبة أولاً باول .

ثانياً - القيد والتوصيات

مني قمت الموافقة على شراء كتاب ، فواحدب أمين المكتبة أن يوصي عليه وأن يعده عند وروده للاعارة بالمكتبة وفيما يلي بيان الخطوات المعتاد اتباعها لإنجاز هذه الأعمال :

أ - خطوات التوصية :

١ - راجع عنوان الكتاب على الفهرس للتأكد من أنه غير موجود بالمكتبة .

٢ - أوصى على الكتاب أي طلبه كتابة من محل وجوده واحتفظ لنفسك دائماً بصورة من التوصية أي الطلب الذي قدمته ، ويجب أن يثبت فيه جميع البيانات الخاصة باسم الكتاب والمؤلف والطبعة والتاجر والشمن . واحرص دائماً على أن تكون الكتب التي تصلك مطابقة تماماً للبيانات المدونة في الطلب .

٣ - عند تسلم الكتب الواردة ، راجع بيانات الكتاب على بيانات التوصية وعلى الفاتورة (يجب أن تكون المفاتورة من أصل وثلاث صور) ثم افحصه للتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطمام الحروف ، وكل كتاب يكتشف به عيب يجب إعادةه في الحال والحصول على بدلة سليماً .

ب - قيد الكتب واعدادها للاعارة :

١ - دون بيانات الكتاب في دفتر اليومية « السجل العام للكتب الواردة » (نموذج رقم ٧) وترصد فيه الكتب بتواقيع تواريخ ورودها للمكتبة ويشتمل هذا السجل على أنهر رأسية لتدوين رقم القيد (وهو الرقم الدال على قرطيب ورود الكتب) والرقم الخاص

(وهو عبارة عن رقم التصنيف وباسفله الحرفان الاولان من اسم المؤلف) ، اسم الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، الشمن في حالة الشراء ، ملاحظات لابيات حالة الكتاب بعد تجليده أو لبيان مصيره .

٢ - صنف الكتاب (انظر التصنيف) .

٣ - اختم الكتاب بخاتم المكتبة في صفحة عنوانه (نموذج رقم ٨) واختم فيه كل لوحة ليس على ظهرها كتابة مطبوعة وكذلك آخر صفحة منه بخاتم ملكية المكتبة (نموذج رقم ٩) .

٤ - سجل الكتاب في دفتر الفنون (الفهرس) في الصفحة الخاصة بوضعه (نموذج رقم ١٠) ويشتمل هذا الدفتر على أشهر رأسية لتدوين رقم الفهرس (الرقم الخاص) وعنوان الكتاب واسم المؤلف والشمن وعدد النسخ وخانة للملاحظات تدون فيها أرقام النسخ الجديدة التي ترد من كل كتاب سبق تسجيله أو لشطب رقم كتاب تقرر استهلاكه .

وتجري هذه العملية بكتابة علامة (+) في حالة الاضافة وعلامة (-) في حالة الاستهلاك .

٥ - أثبتت في موضع الختم رقم الكتاب ورقمها الخاص وتاريخ وروده .

٦ - دون رقم الكتاب الخاص على قطعة صغيرة من الاتيكيت والصقها في كعب الكتاب .

٧ - حرج بطاقات الفهرس للكتاب (انظر الفهرسة) .

٨ - ضع الكتاب على الرف في مكان ترتيبه بين كتب الموضوع التابع له .

اما فيما يتعلق بقيد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع فيها ما ياتى :

١ - تختم المجلة بخاتم المكتبة في أول صفحة منها .

٢ - تقيد المجلة في الصفحة الخاصة بها في دفتر المجلات (نموذج رقم ١١) .

٣ - يكتب في غلافها الخارجي رقم الترتيب المعطى لمجموعتها في الدفتر .

٤ - توضع بعد ذلك على الرف المخصص لاعداد مجموعتها .

ثالثا - نظم الاعارة

الغرض من نظام الاعارة هو تسجيل كل كتاب استعير من المكتبة ثم المراجعة للتحقق من اعادته وهذه العملية تتم بأن يقرن اسم المستعير بأية طريقة مع اسم الكتاب ، والطرق الآتية هي المستعملة :

١ - سجل المستعيرين (نموذج رقم ١٢) يستعمل لهذا الغرض سجل أو دفتر مسطر رأسيا يدون في أعلى كل صفحة منه اسم المستعير وعنوانه ثم يقسم الى أشهر رأسية لبيان رقم الكتاب العام ثم رقمه الخاص ثم عنوان الكتاب ، واسم المؤلف ، وتاريخ الاستعارة ، وتوقيع المستعير ، وتاريخ الاعارة ، وتوقيع الامين عند رجوع الكتاب ، وملاحظات .

وطريقة الاعارة تتم بأن يدون أمين المكتبة أو المستعير بيانات الكتاب في سطر خال بالسجل ، وتلغى الاستعارة عند اعادة الكتاب بتوقيع الامين واثبات تاريخ الاعادة .

٢ - استمرارات الاستعارة (موذج رقم ١٣) وهي استمرارات مقسمة الى أقسام لتدوين رقم الكتاب العام ورقمه الخاص واسم الكتاب واسم المستعير وفصله وتوقيعه . وطريقة الاعارة تتم بأن يملاً المستعير الاستعارة ثم يتناولها أمين المكتبة وفي آخر النهار تجمع الاستمرارات وترتب حسب أسماء المؤلفين أو حسب أرقام المستعيرين أو حسب أرقام اليومية . وعند اعادة الكتاب تسحب الاستعارة ويؤشر عليها بما يفيد الالغاء وبعد ذلك تعطى للمستعير .

٣ - تذكرة المستعير وجيب الكتاب وبطاقة الكتاب :

في باطن الجلد الخلفية من كل كتاب يلصق جيب صغير (موذج رقم ١٤) يتسع لأن توضع فيه بطاقة الكتاب (موذج رقم ١٥) وفي أعلى هذه البطاقة يكتب اسم المؤلف في سطر ويليه عنوان الكتاب ثم الرقم العام والرقم الخاص في سطر . هذا من جهة ، ومن جهة أخرى فإن لكل فرد الحق في أن يحوز « تذكرة للمستعير » وهي عبارة عن محفظة صغيرة تحفظ فيها بطاقة الكتاب عندما يكون الكتاب معاراً .

وطريقة الاعارة هنا تجري بأن يقدم المستعير تذكرة إلى أمين المكتبة مصحوبة بالكتاب المرغوب في استعارته خارج المكتبة .

وعلى أمين المكتبة أن يخرج بطاقة الكتاب من جيبيها الملصق في الغلاف ثم يضعها داخل تذكرة المستعير ثم يضعها معها في العلبة الخاصة بحفظ مستندات الاستعارة . وعند اعادة الكتاب تخرج تذكرة المستعير ومعها بطاقة الكتاب من العلبة ثم تعاد بطاقة الكتاب إلى جيبيها داخل الكتاب ، أما التذكرة فتعاد إلى المستعير .

٩٣ .

الترتيب والحفظ :

عند استعمال طريقة الاستمرارات وطريقة جيب الكتاب يمكن اجراء ترتيب الاستعارات بطرق مختلفة بحيث تصلح كل منها للإجابة عن سؤال من الأسئلة الآتية « ما هي الكتب المستحقة الاعارة في يوم كذا ؟ أو كم عدد الكتب الموجودة طرف فلان ؟ ، أو من الذي استعار كتاب كذا ؟ وللإجابة على السؤال الأول يكون ترتيب الاستعارات حسب تاريخ الاستعارة ، وعن الثاني حسب أسماء المستعيرين ، وعن الثالث حسب أسماء المؤلفين . والافضل اتباع واحدة من الطريقتين الآتيتين .

ومهما تكن الطريقة المتبعة في الاعارة وفي الترتيب والحفظ ، فإن على أمين المكتبة أن يتخذ من التدابير ما يكفل له القدرة على عمل احصاءات اجمالية تبين سير العمل بالمكتبة كعدد الكتب المعارة ، كما تبين درجة الاقبال على كل فن من الفنون .
(انظر موذج رقم ١٦)

رابعاً - الوسائل العملية لتنظيم المكتبة المدرسية

لكى تؤدى المكتبة رسالتها التربوية والثقافية على خير الوجوه ، يجب أن تكون منظمة تنظيما فنيا ييسر على التلاميذ الالهادء إلى الموضوعات فى أقصر وقت ، وبأيسر جهد ، ولما كانت المكتبات المدرسية فى الوقت الحاضر لا تعدو أن تكون مخازن قد كدست فيها الكتب دون مراعاة للقواعد الفنية التى تسير عليها المكتبات الحديثة ، لهذا رأينا أن نحمل هنا المخطوات العملية التى يجب مراعاتها لاعادة تنظيمها وفقا لهذه القواعد :

١ - تفرز الكتب جميعها بعناية والكتب التى يرى عدم صلاحيتها اما لقدمها او لعدم مسايرتها للمناهج الدراسية تعزل فى مكان خاص وتخطر المنطقه بأمرها لاتخاذ الاجراءات اللازمه لاستبعادها . ويؤشر أمام كل كتاب منها فى دفتر اليومية بما يفيد عزلها فى هذا المكان .

٢ - تعزل أيضا الكتب التالفة على حدة حتى يتم اصلاحها او التخلص منها (١) .

٣ - تقسم الكتب الباقية وهى الكتب الصالحة الى عشرة اقسام حسب الاصول العشرة الرئيسية فى طريقة ديوى « انظر كتاب تنظيم المكتبات المدرسية » ثم يقسم كل قسم من هذه الاقسام الى عشرة فروع ثم يبدأ فى اتخاذ اجراءات تصنيفها وفهرستها ووضعها على الارفف الخاصة بكل منها فى المكتبة . وهذه العملية ليست صعبه ولا مملة بالقدر الذى يمكن أن يتوهّمها أمين المكتبة اذ من الكتب اقسام برمتها تقاد تصنف نفسها آليا مثل كتب التاريخ والادب ، والعملية فى ذاتها شبيهة هذا فضلا عن أنها تبصر الأمين بمحتويات مكتبته وهذا شيء يعود بأكبر النفع عليه عندما يطلب منه الارشاد عن الموضوعات المختلفة .

(١) راجع فى الالائحة الجديدة للمكتبات المدرسية الجزء الخاص بالاستهلاك .



الفصل الرابع

التصنيف

يقصد المستغلون بالمكتبات بالتصنيف ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيباً من شأنه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الارفف وتجاورها أو ترقى الكتب صلة بموضوعها .

رأى طريقة تصنيف تكون جيدة اذا توافرت فيها المزايا الآتية :

- ١ - أن تتسع لجميع ما بلغته الإنسانية من خبرات و المعارف بحيث يكون لكل موضوع مكانه في تناولها .
- ٢ - أن تكون مرتبة ترتيباً منطقياً .
- ٣ - أن توضح بقدر الامكان الصلات الطبيعية الكائنة بين المواد التي تتناولها .
- ٤ - أن تكون واضحة التفاصيل بحيث يسهل العمل بها .
- ٥ - أن تكون جيدة الترقيم .
- ٦ - أن يكون فهرسها الهجائي مضبوطاً .

طريقة ديوى : التقسيم العشري

هذه الطريقة هي أكثر الطرق ذيوعاً وأنسبها لمكتبات المدارس بعد ادخال بعض التعديلات عليها ، وقيام هذه الطريقة هو أن جمبع ما وعاه الإنسان من معارف يرجع إلى أصول عامة عشرة وعلى وفقها تصنف الكتب أيضاً إلى عشرة أقسام أصلية يرمز لكل منها برقم ، وأولها هو قسم المراجع العامة مثل دواوين المعرف وتناول المؤلفات التي لا يقتصر الكلام فيها على أي موضوع واحد من موضوعات الأصول التسعة الأخرى وهي التي يستقل كل منها بموضع واحد كبير من فروع المعرفة مثل الدين والفلسفة والعلوم الاجتماعية . . . الخ . وكل أصل عام من هذه الأصول ينقسم بدوره إلى عشرة أقسام أخرى أحدهما عام ويمكن تقسيمه كل منها إلى عشرة أقسام ، وهكذا يمكن الاستمرار في التقسيم إلى أصغر جزئيات المادة . وبهذا يمكننا أن نصنف كتب المكتبة تصنيفاً محكمًا على أساس هذه الطريقة ، ويحسن عند تطبيقها في المكتبات المدرسية أن تختصر إلى الحد الذي يناسب مستوى المدارس ويكتفى في هذه الحالة أن نقف في التقسيم إلى الفروع المائة الكبيرة .

ويستدل على الأقسام بالرموز الآتية :

- (٠٠٠ - ١٩٩) للacial العام الخاص بالمراجعة وفروعه المائة .
- (١٠٠ - ١٩٩) للacial العام الخاص بالفلسفة وفروعه المائة .

- (٢٠٠ - ٢٩٩) للاصل العام الخاص بالديانات وفروعه المائة .
- (٣٠٠ - ٣٩٩) للاصل العام الخاص بالعلوم الاجتماعية وفروعه المائة .
- (٤٠٠ - ٤٩٩) للاصل العام الخاص باللغات وفروعه المائة .
- (٥٠٠ - ٥٩٩) للاصل العام الخاص بالعلوم البحتة وفروعه المائة .
- (٦٠٠ - ٦٩٩) للاصل العام الخاص بالعلوم التطبيقية وفروعه المائة .
- (٧٠٠ - ٧٩٩) للاصل العام الخاص بالفنون الجميلة وفروعه المائة .
- (٨٠٠ - ٨٩٩) للاصل العام الخاص بآداب اللغات وفروعه المائة .
- (٩٠٠ - ٩٩٩) للاصل العام الخاص بالتاريخ والجغرافيا والترجم والرحلات وفروعه المائة .

وال فكرة في هذا النظام أن كل نوع من أنواع المعرفة له رقم تصنيف يدل عليه ، فإذا ما أعطينا الكتاب رقماً أصبح من السهل معرفة موضوعه بالرجوع إلى جدول التصنيف . ولما كانت المكتبة تحتوى على كتب متعددة لمؤلفين مختلفين تبحث في موضوع واحد مما يؤدي إلى أن تحمل كل هذه الكتب رقماً واحداً حسب التقسيم العشري ، فإنه يجب أن يضاف إلى هذا الرقم الحرف الأول من اسم المؤلف وبهذه الطريقة يمكن تمييز الكتاب عن الكتاب الأخرى التي تتناول الموضوع نفسه وتحمل الرقم الذي يدل على هذا الموضوع في قائمة التصنيف ، ومجموع ذلك أى (رقم التصنيف + الرمز) هو رقم الكتاب الخاص الذي يبين موضع الكتاب بالنسبة لغيره في رفوف المكتبة .

مثال : كتاب تاريخ مصر القديمة تأليف سليم حسن

رقم التصنيف هو ٩٣٢ والرمز هو س.ح

فيكون الرقم الخاص لهذا الكتاب هو ٩٣٢ س.ح

وفي المكتبات الكبيرة يعمد أمناء المكتبات إلى إضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف متصلين ويضيفون اليهما الحرف الأول من اسم الكتاب لزيادة التمييز بين الكتب .

وعلى هذا الأساس يكون الرقم الخاص للكتاب السابق في المكتبات العامة هو

٩٣٢
س.ح

مبادئ وقواعد عامة للتصنيف :

المبدأ الأساسي الذي يستتبعه مبادرة مما عرف من أغراض التصنيف بالمكتبة هو أن الكتاب يوضع حيث يكون وجوده أفعى للقارئ ، الذي يقصد المكتبة للبحث عن موضوع معين ، ويجب هنا أن تميز بين معنى كلمتين هما «الموضوع» و «الشكل» فبالأولى نقصد المادة التي يتناولها الكتاب مثل «الذرة» أو «أبو بكر الصديق» وبالثانية نقصد القالب

الذى وضعت فيه تلك المادة كأن يكون « رسالة فى الذرة » أو « تاريخ الذرة » أو « دائرة معارف » أو « مقالة » عن الذرة .

والتصنيف يكون بحسب الموضوع الا فى حالتين اثنين :

١ - المؤلفات العامة (٠٠٠ الى ٠٩٩) فهذه تصنف طبقاً للشكل (قاموس أو مجموعة مقالات أو دائرة معارف) لا طبقاً للموضوع لأنها لا تبحث في موضوع معين وإنما تبحث في موضوعات متعددة .

٢ - أدب اللغات (٨٠٠ - ٨٩٩) فكلها تصنف طبقاً للشكل (شعر أو قصة أو مسرحية الخ) لا طبقاً للموضوع لأننا لا ننظر في موضوع القصيدة أو موضوع القصة ولكننا نكتفى في تصنيفها « بالشكل » لأنه هو الغرض في الأدب .

و فيما عدا ذلك فإن التصنيف يكون بحسب الموضوع ، وهناك قواعد أساسية يجب مراعاتها :

أولاً - صنف الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل الذي وضعت فيه مادته ، ولتلحظ أن كتاباً في تاريخ الموسيقى هو كتاب موسيقى وليس كتاب تاريخ لأن الموسيقى هي مادة الكتاب ، ولكن المؤلف عالج الموضوع من الناحية التاريخية وكذلك الحال بالنسبة لكتاب في فلسفة الدين فالدين هو مادة الكتاب والفلسفة الشكل الذي وضعت فيه المادة فيجب اذن تصنيفه في القسم العام « الدين » وستجد بين فروع هذا القسم في خطة التصنيف واحداً مختصاً للدين من وجهة النظر الفلسفية (أنظر الأقسام الفرعية المشتركة في آخر هذا الفصل) .

ثانياً - ضع الكتاب تحت العنوان الأقرب دلالة عليه أو على أحسن صفاته فإذا كان الكتاب عن القطط فضعه تحت هذا العنوان وليس تحت العنوان الأكثراً ابهاماً وهو الحيوانات .

ثالثاً - إذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة من موضوع عام فتصنفه تبع القسم الأغلب ، وإذا تعدد عليك ترجيح الأغلب فانسبة إلى الأول ، وإذا كان الكتاب يتناول أكثر من ثلاثة أقسام صنفه تبعاً للاشتمل من تلك الأقسام وأكثرها تعبيماً ، فمثلاً إذا كان هناك كتاب يقارن بين ثلاثة فروع من فروع العلوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون والسياسة فتصنفه في أي из ثلاثة تراه أغلب ، وإذا تساوت فتصنفه في الأول وهو الاقتصاد ، وأما إذا تناول أكثر من ثلاثة أقسام فتصنفه في القسم الذي يشملها جميعاً أي الأعم وهو العلوم الاجتماعية .

رابعاً - تصنف كتب القصص والروايات عادة بعزل من لغاتها ويرمز لها في العربية بحرف « ق » نسبة إلى قصص وبحرف F نسبة إلى Fiction في اللغة الانجليزية ويوضع باسفل كل حرف منها الحرف الأول من اسم المؤلف وترتبط بطاقتها في صندوق الفهارس كما ترتب الكتب على الارفف هجائياً بالنسبة لاسم المؤلف .

خامساً - أما كتب السير فتصنف بوحدة من الطريقتين الآتتين :

(ا) ترتيب جميع السير في قسم واحد تحت رقم (٩٢٠) أو تحت رقم B نسبة إلى (بيوجرافى) بالإنجليزية وتحت « ت » نسبة إلى (ترجم) بالعربية ثم ترتيب حسب حروف الهجاء لاسماء الاشخاص المترجم لهم .

(ب) تقسم حسب موضوع كل منها طبقاً لخطة التقسيم العامة ، فكتب الفلاسفة ترتيب معاً تحت رقم ٩٢١ ورجال الدين تحت رقم ٩٢٢ ورجال الاجتماع ٩٢٣ واللغويون ٩٢٤ ، والعلوم البصرية ٩٢٥ ، والعلوم التطبيقية ٩٢٦ ، والفنون ٩٢٧ ، والادب ٩٢٨ ، والتاريخ والجغرافية ٩٢٩ .

سادساً - الصور والمقابلات يجب أن تصنف مثل الكتب وتوضع بترتيب تصنيفها في أرفق رأسية .

كيف تنظم مكتبك من جديد :

تفرز الكتب وتقسم أولاً إلى عشرة أقسام حسب الأصول العشرة الرئيسية في خطة التقسيم (أنظر كتاب تنظيم المكتبات المدرسية) كل قسم على حدة ثم تجزأ إلى أقسامها العشرة الأولى ، ثم تقسم هذه إلى أقسامها الصغرى وهكذا إلى الأصغر فالصغر إلى النهاية ، ثم تبدأ في اتخاذ إجراءات تصنيفها .

الخطوات العملية للتصنيف :

(ا) ابحث عن موضوع الكتاب وهذا يوجب عليك أن تفحص الكتاب لكي تتجلى لك فكرة واضحة عن مداره والغاية منه ، ولا تعتمد على ما يوحى به العنوان فقط ، ولا تنسى أن تلقى نظرة على المقدمة فهي غالباً ما تكون مفيدة .

(ب) عين المكان المخصص لهذا الموضوع في خطة التقسيم ، فإذا انتهت إلى تعين الأصل العام أمكنت الانتقال إلى فرعه ومن هذا إلى القسم الأصغر وهكذا حتى تصسل إلى أصغر الأقسام التي تحب الوصول إليها .

(ج) راجع النتيجة بأن تتحقق مما إذا كانت الكتب الأخرى المصنفة في هذا القسم من المكتبة هي كتب نفس النوع إذ من المعلوم أن كتب الموضوع الواحد تحمل رقم تصنيف واحد فتحقق من أن الأمر كذلك .

مثال لبيان كيفية تقسيم الأصول العامة إلى أقسامها العشرة الرئيسية :

العلوم الاجتماعية	٣٠٠
الإحصاء	٣١٠
العلوم السياسية	٣٢٠
العلوم الاقتصادية	٣٣٠
القانون	٣٤٠
الادارة (تشمل الشؤون الحربية)	٣٥٠
الانعاش الاجتماعي (يشمل الخدمة الاجتماعية)	٣٦٠
التربية والتعليم	٣٧٠
التجارة ووسائل النقل	٣٨٠
العادات والازياه والتقاليد	٣٩٠

- مثال لبيان كيفية تقسيم الاقسام الى فروعها :
- ٣٧٠ التربية والتعليم
 - ٣٧١ طرق ووسائل التعليم
 - ٣٧٢ التعليم الابتدائي
 - ٣٧٣ التعليم الاعدادي والثانوي والفنى
 - ٣٧٤ تعليم الكبار
 - ٣٧٥ المناعج التعليمية للفلسفة والديانات
 - ٣٧٦ التعليم النسوى
 - ٣٧٧ التعليم الدينى والخلقى
 - ٣٧٨ التعليم العالى والجامعى
 - ٣٧٩ التعليم والدولة

وإذا دعت الضرورة الى مزيد من التقسيم فيمكن اجراء ذلك بوضع علامة عشرية بعد رقم الفرع مثل ١٢٥ ، ٣٧١١٢ ، ٣٧١١٢٥ وعكذا ولكن من المستحسن في المدارس أن نكتفى بالتفريع الثالث باستثناء اللغات وآدابها والمغارافية والتاريخ .

الاقسام الفرعية المشتركة :

هذه الارقام تتفرع من الاصول العامة وتقسمها الارقام من (٠٠٩ - ٠٠٠) في المراجع العامة ومن (١٠٩ - ١٠٠) في الفلسفة ، ومن (٢٠٩ - ٢٠٠) في الديانات ، ومن (٣٠٩ - ٣٠٠) في العلوم الاجتماعية ، ومن (٤٠٩ - ٤٠٠) في اللغات ، ومن (٧٠٩ - ٧٠٠) في الفنون ، ومن (٨٠٩ - ٨٠٠) في الآداب ، ومن (٩٠٩ - ٩٠٠) في التاريخ والمغارافية والرحلات .

والاقسام الفرعية المشتركة عبارة عن أرقام بوضع كل منها بعد رقم أي موضوع ليدل على ناحية معينة منه وبيانها كالتالى :

- ٠١ الوجهة الفلسفية والنظريات والمبادئ العامة للموضوع
- ٠٢ مختصرات
- ٠٣ المعاجم الخاصة
- ٠٤ مقالات ومحاضرات
- ٠٥ دوريات وحواليات
- ٠٦ المنظمات والمجامع
- ٠٧ الدراسة والتنزيس
- ٠٨ مجموعات شتى في نواحي الموضوع
- ٠٩ تاريخ الموضوع

وهذه الارقام تقرأ هكذا (صفر واحد) صفر اثنين ، صفر ثلاثة وهكذا ، ويراعى حذف الصفر اذا كان رقم الموضوع الاصلی منتهيا بصفرين مثل ٣٠٠ ، ٤٠٠ وهكذا .

- مثال لتطبيق الاقسام الفرعية المشتركة على رقم (٣٠٠) الخاص بالعلوم الاجتماعية :
- ٣٠١ نظريات العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٢ مختصرات عن العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٣ معاجم عن العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٤ مقالات ومحاضرات العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٥ دوريات وحواليات العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٦ منظمات ومؤتمرات العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٧ دراسة وتدریس العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٨ مجموعات شتى عن العلوم الاجتماعية
 - ٣٠٩ تاريخ العلوم الاجتماعية

وعلى هذا النحو يمكن اضافة الاقسام الفرعية المشتركة الى الاصول العامة مثل ١٠٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ ، ٤٠٠ ، ٥٠٠ وهكذا

اما في حالة اضافتها الى الاقسام المتفرعة من الاصول العامة مثل ٣٣٠ ، ٣٢٠ ، ٣١٠ ، ٣٢٠ ، ٣٣٠ فيكون على النحو الآتي :

- ٢٢٠ العلوم السياسية
- ٢٢٠ ار فلسفة ونظريات العلوم السياسية
- ٢٢٠ ار مختصرات
- ٢٢٠ ار معاجم
- ٢٢٠ ار مقالات ومحاضرات
- ٢٢٠ ار دوريات وحواليات
- ٢٢٠ ار منظمات ومجتمع
- ٢٢٠ ار الدراسة والتدریس
- ٢٢٠ ار مجموعات شتى
- ٢٢٠ ار تاريخ العلوم السياسية

ملاحظة (راجع جداول التصنيف في هذا الكتاب) .

الفصل الخامس

الفهرسة

تعريف :

الفهرس هو البيان الشامل لمحتويات المكتبة والدليل الذي يجب الباحث داخل المكتبة عن الاستئلة الآتية :

هل يوجد بالكتبة الكتاب الذي عنوانه كذا ؟

ماذا في المكتبة من مؤلفات كاتب معين ؟

ماذا في المكتبة عن موضوع كذا ؟

ولذلك يجب أن يكون الفهرس مرتبًا ترتيباً فنياً مبسطاً حتى يسهل على الباحث الحصول على ما يريد دون عناء .

التصنيف والفهرسة :

يُجدر بنا قبل الكلام عن الفهرسة أن تكون لدينا فكرة جلية عن الفرق بين التصنيف والفهرسة فالتصنيف هو عملية ترتيب الكتب حسب الموضوع وفق أي طريقة يختارها المصنف كطريقة « ديوى » مثلاً . أما الفهرسة فهي جمع الكتب الموجودة في المكتبة في بيان شامل يمكن الباحث من التعرف على الكتاب المطلوب بأيسر سبيل .

والتصنيف يتتيح لنا أيسر السبل للتعرف بما تحتويه المكتبة من علوم وفنون ، ويعتبر الفهرس متمماً لهذه المعرفة ، فهو يرشد القارئ إلى الكتاب عن طريق عنوانه أو اسم المؤلف وهذا ما يجب عنه قوائم الارفف وكذلك يسجل جميع الكتب بلا استثناء فلا يغيب عن النظر ما يكون منها غير موجود على الارفف . كما يشير إلى الكتاب الواحد في عدة مواضع وفقاً للموضوعات المختلفة التي يعالجها الكتاب بينما يستحيل وضعه في غير مكان واحد على الارفف طبقاً للموضوع الغالب فيه .

من ذلك يتبيّن أن الفهارس أياً كان نوعها لا يمكن الاستغناء عنها لـ معاونة عملية التصنيف من جهة وعرض محتويات المكتبة بطريقة يتحقق بها أغراضها من جهة أخرى .

أشكال الفهرس :

ينقسم الفهرس من حيث الشكل إلى أنواع منها :

1 - فهرس البطاقات Card Catalogue

وهي تدون بيانات الكتب على بطاقات . وهذا الفهرس هو المستعمل في معظم المكتبات العامة . وتوضع البطاقات في صناديق ذات حجم خاص والمقاس الشائع لهذه البطاقات هو 3×5 أو 4×6 بوصة .

ومن مميزات هذا الفهرس أنه يفسح المجال لادخال الكتب الجديدة بسهولة كما يساعد على اجراءات الحذف والاضافة والتغيير التي تطرأ على محتويات المكتبة دون تعقيد . ومن مميزاته أيضا أن بطاقاته متينة تحتمل الاستعمال .

وتوجد بهذا الفهرس بطاقات مرشدة بلسان بارز تكتب عليها الحروف والارقام التي تساعده على سهولة البحث وسرعة الوصول الى المعلومات المطلوبة .

٢ - الفهرس المطبوع أو المجلد Printed Catalogue

وهذا الفهرس يطبع على شكل كتاب ومن مميزاته أنه سهل التداول . كما أنه يمكن تصفح بياناته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة . ولكن من عيوبه استحالة تسجيل الكتب الجديدة كما أنه لا يتمشى مع عمليات التغيير والحذف والاضافة .

وقد جرت العادة على أن تقوم بعض المكتبات العامة بإصدار نشرات بين حين وآخر في موضوع معين أو تصدر نشرات دورية في فترات منتظمة بما يستجد من كتب وأخبار تهم جمهور المكتبة .

٣ - الفهرس الممزوج Sheaf Catalogue

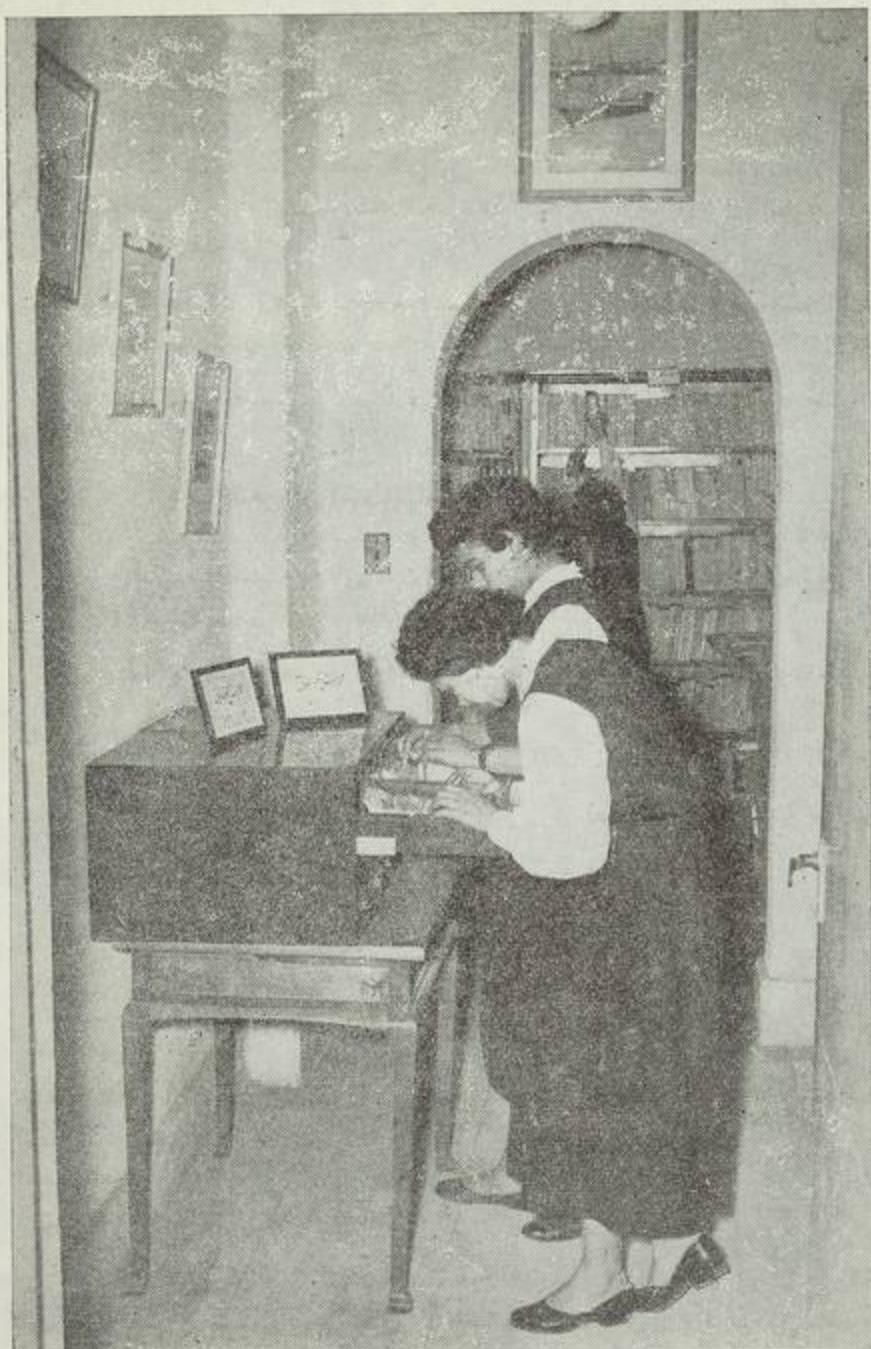
يتكون هذا الفهرس من جزازات مغلفة بعلاف مغلق وهو يحوى من ٥٠٠ إلى ٧٠٠ جزازة ويشتمل على جميع مميزات فهرس البطاقات كما أنه يمكن نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة كما يمكن لجملة أشخاص استعماله في وقت واحد ولكن من عيوبه أن ورقه أقل متانة من البطاقات ولذلك فهو معرض لسرعة التلف .

أنواع الفهارس :

١ - **فهرس المؤلف** - وهذا الفهرس يرشد الباحث الى كتاب مؤلفه معروف . وهو مرتب ترتيبا هجائيا بحسب أسماء المؤلفين . وعند تدوين البطاقات الخاصة بهذا الفهرس يجب اتباع القواعد الآتية :

(١) **الترتيب الهجائي** - وضع الاسم الذي يعرف به المؤلف أكثر من غيره أولا في القيد متبعا باسمائه الأخرى ، ففي حالة الكتب العربية يكتب اسم المؤلف كما هو مدون على الكتاب ويلاحظ حذف أداة التعريف من الترتيب الهجائي ، أما في حالة الكتب الانجليزية فالقاعدة أن يكتب اسم الأسرة Surname أولا متبعا بشولة ثم اسم المؤلف .
مثال ذلك اسم جون ديوى فإنه يكتب Dewy, John

(ب) **الكتب التي اشتراك فيها أكثر من مؤلف واحد** - اذا كانا اثنين فاكتتب للأول بطاقة رئيسية وللثانى بطاقة اضافية - وان كانوا ثلاثة فاكتتب البطاقة الرئيسية باسم المؤلف المذكور في أول الاسماء مع عمل بطاقة اضافية تحت اسم كل واحد من الاسماء الأخرى .



استخدام الفيارات

(ج) المطبوعات الحكومية - اكتب على البطاقة في المكان المخصص لاسم المؤلف اسم الدولة متبعاً باسم الوزارة أو المصلحة المسئولة عن نشر المطبوع مثلاً « مصر - المجلس الدائم لتنمية الاتصال القومي »

(د) المعاهد المحلية - (وتشمل الجامعات والمدارس والمكتبات والمتاحف وما شابهها مثل البنوك ومراكز الخدمة) تقييد مطبوعاتها تحت المكان الموجود فيه يتبعه اسم الجامعة مثل « القاهرة - جامعة عين شمس » وفي حالة البنك « القاهرة - بنك التسليف الزراعي » مع الاشارة تحت الاسمين في الفهرس .

(هـ) الجمعيات الأهلية - تقييد مطبوعاتها في البطاقات تحت اسم الجمعية يتبعه المكان الموجودة فيه مثل « الجمعية الزراعية - القاهرة » .

(و) الكتب المقدسة - تقييد الكتب المقدسة مثل القرآن الكريم والإنجيل تحت اسمائها .

(ز) الكتب النقل من اسم المؤلف أو باسماء مستعاره - يكتب العنوان مكان اسم المؤلف على البطاقة وتوضع في ترتيبها في فهرس المؤلفين أما الكتب المنسوبة إلى اسم مستعار فيدون أشهر الأسماء الحقيقة أو المستعار مع كتابة بطاقة حالة تحت اسم الآخر .

(ح) المترجمون والمحررون والجامعون - لا يتقىدون على المؤلف الأصلي إلا في حالتين :

- ١ - اذا كانوا قد غيروا في متن الكتاب تغييراً واضحاً له أثر .
- ٢ - اذا كان الجامعون أو المحررون قد جعوا عمل ثلاثة مؤلفين أو أكثر في كتاب واحد وأصبح بذلك كتاباً جديداً له عنوان مستقل .

(ط) المجالات والدوريات - تقييد على بطاقة المؤلف تحت اسمائها ويدرك في الملاحظات أوقات صدورها ومكان نشرها .

٢ - فهرس العنوان :

وهذا الفهرس ترتيب بطاقاته هجائياً بحسب عنوانين الكتب . وهو يفيد الباحث عن كتاب يذكر عنوانه ولا يعرف مؤلفه ، وهذا النوع من الفهارس يعتمد عليه في البحث عن الكتب العربية القديمة على وجه الخصوص .

٣ - فهرس الموضوع :

في هذه الحالة بما أن الفهرس يقصد منه أن يجيب عن السؤال « ماذا في المكتبة من كتب عن موضوع كذا ؟ » يجب أن يكون اسم الموضوع هو أول سطر في بطاقة هذا الفهرس وترتبط بطاقاته حسب حروف الميماء .

وأهم مسألة في هذا الشأن هي اختيار اللفظ أو العبارة الأنسب لأن تكون أول سطر في رأس البطاقة ، فالقاعدة العامة تقول أن الاسم الأخص أو الأكثر انتظاماً أى الأضيق هو الذي يجب اختياره فمثلاً كلمة « فقط » تكتب بدلاً من الكلمة « حيوانات » أو « ثدييات » ولنعلم أن الاسم الأسهله فيما (إذا كان أكثر انتظاماً) يكون أفضل من الاسم العلمي غير المتعارف فمثلاً الكلمة « أسماك » تكون أفضل من الاسم العلمي وهو « ايتسيولوجي » ولكن اختيار الأسماء في الواقع ليس بالامر السهل فمن الجائز جداً أن ننسى أن الأسماء قد دونت من قبل في بطاقة سابقة ونستعمل أسماء أخرى للدلالة على نفس الشيء وبهذه الطريقة يخشى أن يتفرق ما كان من حقه بالضرورة أن يتجمع ، لهذا كان لامعنى لنا من بيان يرجع إليه ، ولادرراك هذا الغرض يحسن بنا الانتفاع بالفهارس الموضوعية التي تطبعها وتنشرها بعض المكتبات أو بروؤس الموضوعات المدونة في دواوين المعرف .

والآن لنفرض أننا في موقف رائد المكتبة الذي يطلع على الفهرس الموضوعي بحثاً وراء المعلومات التي تحتويها المكتبة في موضوع معين يهمه ، فسنراه يواجه مسائلتين :

ال الأولى - أن يعرف تحت أي اسم يتحمل أن تكون المادة التي يطلبها قد دونت .

الثانية - أن يعرف ماذا في المكتبة من معلومات قريبة الصلة بموضوعه .

وللتذليل هاتين الصعبتين يجب على أمين المكتبة أن يعد :

(أ) مراجع ترشد إلى جميع العنوانات المتشابهة وتوجهها إلى العنوان الذي رجح صلاحيته أكثر من غيره للدلالة على المعنى المختار ، فمثلاً على البطاقة المدون بها اسم ايتسيولوجي يكتب عبارة « انظر أسماك » وهذه الاشارة من اسم غير مختار إلى الاسم المختار وهي التي اصطلح على تسميتها « إشارة انظر » .

(ب) مراجع ترشد إلى ما تحتويه المكتبة من موضوعات قريبة الصلة ببعضها فإذا كان الموضوع المرغوب البحث عنه هو « الطباعة » ، فمما لا شك فيه أن معلومات قيمة سيعذر عليها عند البحث أيضاً في الموضوعات القريبة الصلة من هذا الموضوع مثل : الورق - الكتب - التجليد - النشر - وغيرها . لهذا يجب على أمين المكتبة أن يلفت النظر إلى تلك الموضوعات المماثلة بأن يكتب في مكان ظاهر على البطاقة المعنونة « الطباعة » العبارة التي تشير بالرجوع إلى كل واحدة منها هكذا « انظر أيضاً » الورق . . . الخ ومن فوائد هذه الاشارة أنها تستعمل في لفت النظر أيضاً إلى الصلة بين موضوع أصلي وبين فروعه .

قواعد عامة لتحديد رؤوس الموضوعات وتفريعها :

(أ) التفریع بحسب شكل مادة الكتاب : مثل « تربية - تاريخ - اقتصاد - احصائيات - زراعة - معاجم »

(ب) بحسب تخصص أقسام موضوع عام : مثل « علم مكتبات - ادارة - علم مكتبات - تصنيف - علم مكتبات - فهرسة » ، ومثل « كيمياء - صناعية » « كيمياء - عضوية » « كيمياء - غير عضوية »

(ج) التفريع الزمني : حين تكثر البطاقات الدالة على تاريخ دولة يحسن أن تقسمها بحسب العصور مثل : « مصر - تاريخ قديم » ، « مصر - تاريخ حديث » ، « مصر - تاريخ حديث - الحملة الفرنسية »

(د) متى يجزأ الموضوع حسب المكان ومتى يجزأ المكان حسب الموضوع ؟ :

(ا) يجزأ الوحدة الجغرافية حسب الموضوع في الكتب التي تتناول تاريخ أو جغرافية أو رحلات أو علوم اجتماعية أو سياسية أو ديانات لأن هذه الأجزاء هي عادة ما يبحث عنها القارئ حين يفكر في تعرف شيء عن الدولة مثل « اسكتلنديه - تاريخ » ، « اسكتلنديه - رحلات » ، « مصر - حياة اجتماعية » ، « ليبيا - تقسيمات ادارية » ، « فرنسا - ازياء » .

(ب) يجزأ الموضوع حسب الوحدة الجغرافية في الكتب التي تتناول الفنون أو العلوم سواء منها العلوم البحتة أو التطبيقية مثل : « موسيقى - المانيا » ، « تصوير - ايطاليا » ، « هندسة - فرنسا » ، « زراعة - اسكتلنديه » ، « طيور - أمريكا »

وفي الحالتين يحسن عمل بطاقة احالة من رأس الموضوع المتفق عليه الى رأس الموضوع غير المتفق عليه .

أما في حالة الموضوعات التخييلية الخاصة بالشكل الفني أو الادبي لادة الكتاب مثل : شعر ، قصص ، أغاني ، مسرحيات . فهذه تعرف باسم روّوس موضوعات شكلية وهي تستخدم للدلالة على مجموعات من هذه الانواع أكثر مما تستخدم مؤلفات مؤلف بعينه مثال ذلك :

« أدب عربي - شعر » ، لا تستخدم عادة للدلالة على قصائد شاعر بعينه بل للدلالة على مجموعات قصائد لشعراء مختلفين .

وبجانب روّوس الموضوعات الشكلية في الادب ، توجد روّوس موضوعات شكلية أخرى يقررها الشكل العام للكتاب مثل التقاويم والمعاجم ، ودواوين المعارف والمحوليات فهذه كلها تفهرس تحت معاجم أو دواوين معارف أو حوليات وهكذا ، وذلك في حالة ما إذا كانت ذات صفة عامة ، أما إذا كانت ذات صفة خاصة ، أي خاصة بموضوع معين ، فانها تقيد بعد اسم الموضوع الخاص بها مثل « زراعة - معاجم » .

٤ - الفهرس القاموسي :

وهو فهرس يضم بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة مرتبة بحسب حروف الهجاء وهذا الفهرس هو أبسط أنواع الفهارس بالنسبة لرواد المكتبة حيث انه يجب على أستله الباحث سواء أكان المطلوب عنوان كتاب أو اسم مؤلف أو موضوع .

٥ - الفهرس المصنف :

في هذا الفهرس تكتب البيانات وفقاً لرمز التقسيم وهكذا يتبع بعضها بعضاً حسب ترتيب خطة التصنيف نفسها وسنوضح لك صفة هذا الفهرس متخدzin خطة ديوى أساساً للإيضاح : ففي أول القسم « طبيعة » توجد بطاقة عليها الرقم (٥٣٠) مع بيان موجز لشتملاته أي فروع الطبيعة مع أرقام تقسيمهما ، ثم يأتي وراء ذلك البطاقات المدون عليها بيانات الكتب ذاتها حسب مرتبة حسب أرقام التقسيم كل رقم على حدة وترتبت بطاقاته هجائية حسب أسماء المؤلفين ومعنى ذلك أن رقم ١٢٠٥٣٠ سيشمل جميع كتب النظريات في الطبيعة (وفلسفتها) مرتبة هجائية بحسب المؤلفين ثم يتبعه ٢٤٠٥٣٠ وهكذا .

ولو وضعنا أنفسنا مكان الباحث في هذا الفهرس فمن البديهي أننا إذا لم نكن على علم تام بخطة التقسيم سنجد أنفسنا في حاجة إلى بعض ارشاد يهدينا إلى أنسب اتجاه يوصلنا إلى غايتنا . ولعل الفهرس الهجائي لخطة التقسيم هو خير ما يفي بهذا الغرض بشرط أن يكون شاملأً أسماء الموضوعات المتشابهة .

ائمه، الفهارس :

يجري العمل في جميع المكتبات على اعتبار فهرس المؤلفين أساساً للفهارس فتكتب البيانات الكاملة على بطاقاته . وفي الواقع أن هذا النوع هو أقل الفهارس مشقة عند تدوينه ولكن من جهة أخرى إذا فرض وقرر أن يقتصر في كتابة البيانات الكاملة على نوع واحد من الفهارس وكتابة البيانات المختصرة على الآخر فمن الواضح أن البيانات الكاملة تكون أنفع جداً في فهرس الموضوعات أو الفهرس المصنف . وإذا سلمنا بذلك أي بكتابة البيانات المختصرة في فهرس المؤلفين وال الكاملة في فهرس الموضوعات أو الفهرس المصنف فسيكون النهج الذي نسير عليه هو الآتي :

راجع البيانات المدونة على صفحة عنوان الكتاب واكتبها بعد ذلك على بطاقة رئيسية (وإذا كان الكتاب يشمل مؤلفين أو أكثر في مجلد واحد فالواجب عمل بطاقة لكل مؤلف وهكذا أيضاً إذا اشتراك في الكتاب الواحد مؤلفان فأكثر) وكلما انتهيت من تحرير احدى بطاقات المؤلف فكر مليا هل لا بد أيضاً من بطاقة موضوع ؟ (فإن كتبها كثيرة لا تحتاج إليها) حتى إذا اقتنعت بضرورةها ، فاكتبها في الحال ، وعلى ظهر كل بطاقة مؤلف آخر ما دونته عن الموضوع حتى إذا اتفق وإذا فقد الكتاب أو استبعد فيمكن شطب جميع البيانات المتعلقة به . وكذلك على ظهر بطاقة الموضوع اكتب اسم المؤلف الذي نسبت إليه الكتاب في الفهرس . وإذا كان الكتاب يتناول أكثر من موضوع واحد فاكتب بطاقة مستقلة لكل موضوع . ولتعلم أن تلك البطاقات الإضافية تزداد أهميتها الخاصة عند فهرسة المجلدات المحتوية على مقالات مختلفة في الموضوع . هذا وبما أنها تنشر مشتملات المجلد الواحد فإنها عادةً تسمى « البطاقات التحليلية » . وأخيراً يجب أن نعلم أن تدوين تلك البيانات الإضافية هو من أهم الوسائل التي يلجأ إليها لجعل خطة التصنيف وافية بأغراضها .

تجهيز البطاقات للتدوين :

- يجب أن يسير تدوين البطاقات وفقاً لتصميم ثابت معلوم حتى يتسمى للباحث أن يجد البيانات دائماً في نفس المكان . وفيما يلي الفقرات الالزمة لتدوين هذه البطاقات :
- ١ - **الرقم الخاص** - وهو رقم التصنيف وتحته أول حرف أو حرفين من اسم المؤلف . ويكتب في مستوى سطر الابتداء في الزاوية العليا من الجهة اليمنى للبطاقة في اللغة العربية وفي الجهة اليسرى في اللغات الأفرنجية .
 - ٢ - **اسم المؤلف** - وهو المسئول عن وجود الكتاب سواء أكان شخصاً أو هيئة . ويكتب في أعلى البطاقة على سطر الابتداء .
 - ٣ - **عنوان الكتاب والطبعة** - ويكتب عنوان الكتاب في السطر التالي لاسم المؤلف إلى الداخل على بعد أربعة أحرف من بدء اسم المؤلف . ويكتب العنوان كاملاً باللغة المكتوب بها في صفحة العنوان ويدرك نوع الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى .
 - ٤ - **بيانات عن النشر** - وتشمل اسم البلد الذي نشر به الكتاب واسم الناشر وتاريخ النشر وهي تلي العنوان مباشرة .
 - ٥ - **أوصاف الكتاب** - وتشمل : عدد المجلدات - عدد الصفحات في حالة المجلد الواحد - عدد الرسوم - عدد اللوحات - عدد المرايا والمداول إذا وجدت - طول الكتاب وعرضه .
 - ٦ - **بيان السلسلة** - يكتب بعد أوصاف الكتاب على بعد ثلاثة مسافات وإذا لم يوجد حيز كاف فيكتب على المعد الأول .
 - ٧ - **ملاحظات** - وهي تشتمل على بيان قصير عن الكتاب إذا كان العنوان عامضاً أو اشارة إلى المقدمة إذا كانت ذات فائدة أو آية ملاحظة يرى المفهرس تدوينها .
 - ٨ - **رقم التسجيل** - أو الرقم العام ويدون على البطاقة في اليمين تحت الرقم الخاص .

أنواع البطاقات :

- ١ - **البطاقة الرئيسية** - وهي بطاقة المؤلف . فالمؤلف هو المسئول عن وجود الكتاب . وفي تحقيق اسم المؤلف تلتقي بكثير من الصعوبات ففي بعض الأحيان يرمي المؤلف لنفسه ببعض الرموز أو يضع اسماماً مستعاراً مما يتعدد معه معرفة اسمه الحقيقي بالكامل أو نجد كتاباً فيه أكثر من مؤلف واحد وأخر غفلاً من اسم المؤلف أو يكون المسئول عن الكتاب هيئة أو مصلحة حكومية وغيرها . ولذلك يجب على المفهرس أن يتغلب على أمثل هذه الصعوبات ويسهل على المستعير البحث وذلك بتوحيد الصيغ التي يكتب بها اسم المؤلف في المفهرس . (وقد تكلمنا عن هذه الصيغ المختلفة عند الكلام عن فهرس المؤلفين)

وفيما يلي نماذج لبعض البطاقات الرئيسية المختلفة :

١٥٠ عبد العزيز القوصى
ع.ق علم النفس ، أساسه وتطبيقاته التربوية .
القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ١٩٥٤
٤٤٨ ص ، ٢٣ سم

بطاقة رئيسية
مؤلف واحد

٦٤٠ نظيره نقولا
ن.ن أصول الطهوى « في البسكوت ، الكعك ،
البجاوه ، التورت » تأليف نظيره نقولا
وبيهية عثمان . القاهرة ، مكتبة النهضة ١٩٥١
٤٠٩ ص ، مصور ، ٢٥ سم

بطاقة رئيسية
مؤلفين

١٢٨ عبد الرحيم مصطفى
ع.م هجرة الرسول ، تأليف عبد الرحيم مصطفى
وآخرين . القاهرة ، دار الفكر العربي ١٩٥٠
٧٩ ص ، ١٩ سم .
تمثيلية للمسرح المدرسي .

بطاقة رئيسية
لأكثر من مؤلفين

محمد على

مع الدين الإسلامي «الأصول والعقائد» ،
تأليف محمد على وترجمة محمد سعيد أحمد .
القاهرة ، بخنسة التأليف والترجمة والنشر ١٩٥١

بطاقة رئيسية
لكتاب مترجم

ص ٢٦٤

٦٢٧ مصر — المجلس الدائم لتنمية الانتاج القومي

السياسة المائية وبرامج التوسيع في مساحة
الأراضي المتزرعة . القاهرة ، وزارة الإرشاد
القومي ١٩٥٤

بطاقة رئيسية
مطبوع حكومي

٣٣٤ الجمعية التعاونية للاتجاح بالجملة ، القاهرة

لأنحاء تنظيم العمل . القاهرة ، المطبعة
السلفية ١٩٥٤
ص ١٥

— فصل في مجلة التعاون ، عدد أبريل ١٩٥٤

بطاقة رئيسية
مطبوع صادر
عن جمعية

بطاقة رئيسية
لطبع صادر
عن بنك

٦٣٤ القاهرة — بنك التسليف الزراعي
ب تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراقبى
الحسابات عن السنة المالية ١٩٥٣ . قرارات
الجمعية العمومية العادية، الثانية والعشرين المنعقدة
في ٢٩ إبريل ١٩٥٤ . القاهرة، مطبعة مصر ١٩٥٤
٢٤ ص، جداول ميزانية ، ورسوم بيانية .

٤ - البطاقات الإضافية :
(أ) بطاقة العنوان :

وهي نفس بطاقة المؤلف مع كتابة عنوان الكتاب فوق اسم المؤلف إلى الداخل على
البعد الثاني . مع كتابة جميع البيانات الموجودة على بطاقة المؤلف .

بطاقة اضافية
للعنوان

٦١٠ أمراض الأطفال والتمريض المنزلي
أ. خ أحمد خليل عبد الخالق
أمراض الأطفال والتمريض المنزلي . القاهرة
لجنة التأليف والترجمة والنشر ١٩٣٨
٨٦ ص ، مصور ، ٢٤ سم

(ب) بطاقة الموضوع — وهي نفس البطاقة السابقة مع استبدال العنوان بالموضوع

بطاقة اضافية
للموضوع

ش الشرق الأوسط — اجتماع
٣٠٠ منيف الرزاز .
م معلم الحياة العربية الجديدة . القاهرة ،
دار مصر للطباعة ١٩٥٢
٣٠٦ ص
— نال جائزة مسابقة جامعة الدول العربية
عن مشاكل العالم العربي السياسية والاقتصادية
والاجتماعية .

(ج) بطاقة احالة

بنت الشاطئ
انظر
عائشة عبد الرحمن

(د) بطاقة اضافية مؤلف ثان *

٦٢٧ عبد العزيز محمد حجازى (مؤلف ثان)
ح حسن الشريف
المحاسبة المالية وإمساك الدفاتر في الزراعة .
تأليف حسن الشريف وعبد العزيز محمد حجازى .
القاهرة ، مكتبة النهضة ١٩٥٢
٢٨٧ ص
الجزء الأول نظريات المحاسبة وإمساك الدفاتر

قوائم الارفف

هذه القوائم تعتبر نوعاً من الفهرس ويقصد منه أن يستعمله أمين المكتبة ومساعدوه ويجب أن تشمل جميع كتب المكتبة مرتبة حسب مواضعها على الارفف والغرض منها أن تكون أساساً للجرد والبيانات التي تدون عليها (١) الرقم الخاص والرقم العام (٢) اسم المؤلف باختصار (٣) عنوان الكتاب باختصار (كما هو مدون على كعب الكتاب) (٤) عدد من الانهر الرئيسية لابيات علامات المراجعة .

نماذج البطاقات من إعداد الأستاذ بدر الدين المدبب أمين مكتبة جامعة القاهرة .

النشاط الربوي للمكتبة المدرسية



بالرغم من أهمية العمليات السالفة الذكر فإنها يجب أن تعتبر ممهدة فقط ل كيفية الانتفاع بالمكتبة ، فالغرض الأساسي منها هو مساعدة التلميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة ، حتى إذا حان وقت تخرجه من المدرسة، كان على شيء من العلم بما يمكن أن تفيده الكتب في كلتا دراستيه الجدية والترويحية ، وليس هذا

— ٢ —

فحسب ، بل يكون قد ألم بتنظيم المكتبات العامة حتى يستطيع الافادة من مواردتها في مدى حياته المدرسية و ما بعدها ، وعلى هذا يمكن تلخيص واجبات أمين المكتبة فيما يأتي :

١ - ادارة المكتبة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد .

٢ - أن يجعل جميع أنواع المعلومات التي تحويها المكتبة في متناول أيدي روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى ارشاد .

٣ - أن يعطي دروسا في كيفية استعمال المكتبة وأن ينظم تدريبات عملية لتطبيق تلك الدروس في حصص المكتبة أو حصص المطالعة بالتعاون مع مدرس المواد المختلفة .

ويمكن أن تشغل تلك الحصص في المكتبة بالموضوعات الآتية :

(١) في المرحلة الاعدادية :

مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها ، قوانين المكتبة والحكمة فيها ، أعمال مكتبة بسيطة مثل كيفية اخراج الكتب واعادتها الى أماكنها الصحيحة ، قصة الكتب ، كيفية صنع الكتب وتجليدها ، الواجبات العامة المستحسن مراعاتها خير الجميع ، كيفية العناية بالكتب ، كلمة بسيطة عما يتكون منه الكتاب (العنوان ، بيان المشتملات ، المتن ، الفهرس) ، البحث عن الكلمات في المعجم ، الفهرس وكيفية استعماله ، تعريف بعض الكتب النافعة ، الصحف والمجلات ، تكليف بعض التلاميذ كتابة موضوعات

مختصرة مع ذكر المراجع ، تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على اخوانهم في اليوم التالي ، جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كمراجعة في كتابة الموضوعات المختلفة مثل مديرية التحرير ، السد العالي ، اسرائيل عدونا المشترك .

(ب) في المرحلة الثانوية :

اعادة شرح بعض الموضوعات السابقة ، كيف تستخدم الفهارس في جمع المعلومات ، عمل قوائم بسيطة ببعض المراجع . عود الى المراجع العامة بشئ من التوسيع ، كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للغرض من استعماله (تاريخ النشر . المؤلف . المقصد) المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لمؤلفين مختلفين ، عود الى الصحف والمجلات ، تدريب الطالب على استعمال مداركه في نقد الكتب والاطلاع الواسع على جميع ما تحويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكلف الطالب بكتابته ، وكذلك الاطلاع الواسع على المراجع الاضافية والدوريات والصحف .

علاقة المكتبة بهيئة التدريس والتلاميذ

أولاً - لجنة المكتبة :

يسعدن أن تتألف من ناظر المدرسة رئيسا وأمين المكتبة سكرتيرا وخمسة أعضاء يمثلون هيئة التدريس ، ومهمتها النظر في كافة شئون المكتبة كوضع الانظمة والقواعد التي تسير عليها ، واختيار الكتب ، وتنظيم المباريات والندوات الادبية ، واقامة المعارض المختلفة ، وزيارة دور النشر ، والاشراف على عملية الجرد السنوي الخ، وللجنة أن تضم إليها بعض ممثلي الطلبة .

ثانياً - الاستعانة بالمدرسين :

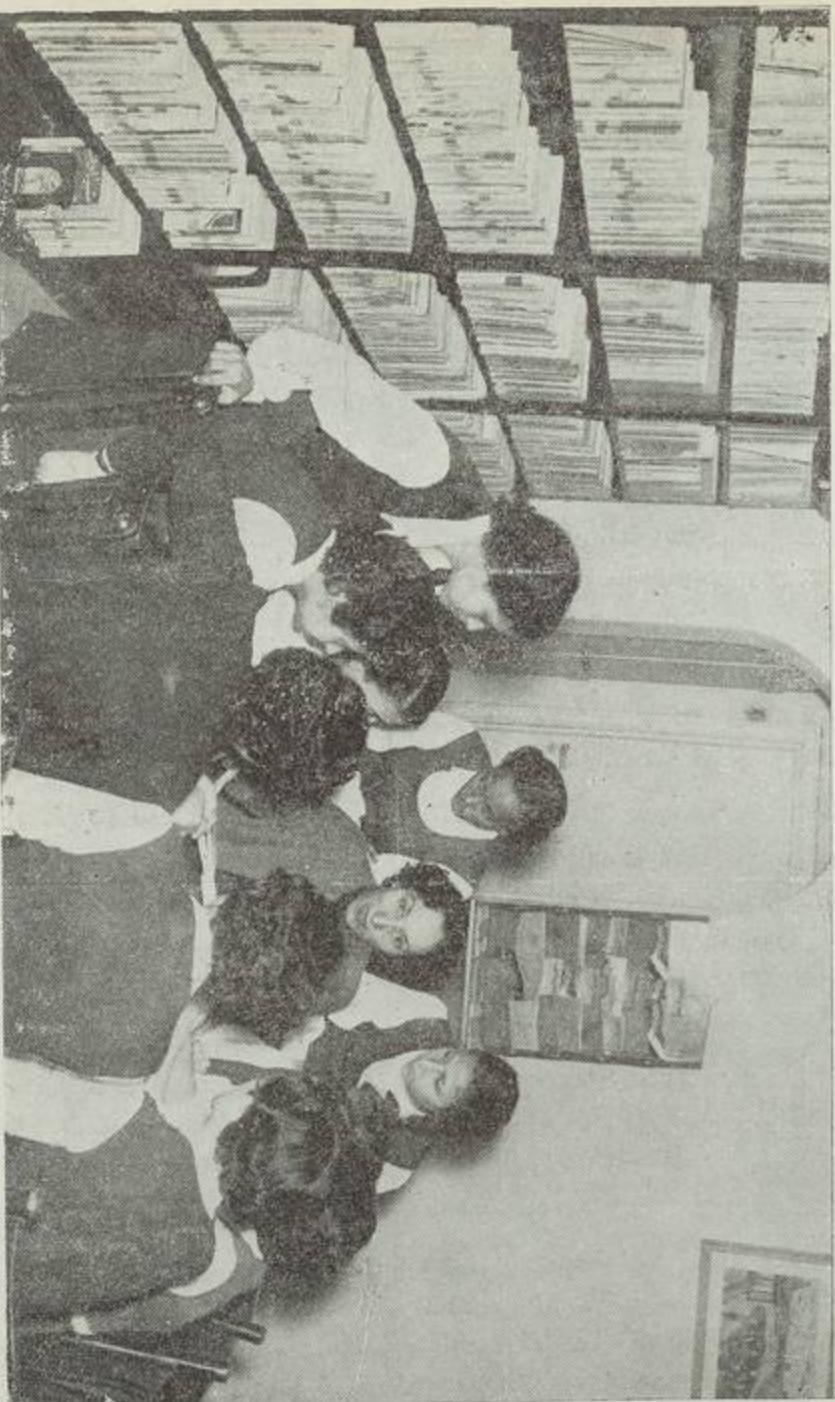
يسطعي المدرسو أن يساعدوا أمين المكتبة في المسائل الآتية :

- ١ - اختيار الكتب الجديدة كل في مادة تخصصه .
- ٢ - الاشتراك في الاشراف على المقالات الفردية والمشتركة .
- ٣ - المعاونة في أعمال لجنة المكتبة .
- ٤ - المعاونة في التعرف على ميول التلاميذ ورغباتهم والكشف عن مواهبهم والعمل على تنميتها .

ثالثاً - الاستعانة بالتلاميذ :

١ - مشرفو المكتبة :

ويعكن نتقاؤهم من بين تلاميذ الفرق النهائية وتستند اليهم أعمال بعضها ادارى مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها وبعضاها فنى مثل الاطلاع ببعض الاعمال الخاصة كترميم الكتب المحتاجة الى اصلاح ، ثم ان لمساعدتهم قيمة لا تقدر من حيث أنها حلقة الاتصال بين المكتبة وجهور المدرسة وبخاصة الفرق النهائية التي يتكون فيها الرأى العام عادة اذ أنهم يكونون أداة اذاعة فعالة لتسجيل واعلان رغبات التلاميذ .



الحدث من الكتب

٢ - مساعدو المكتبة :

وهؤلاء يختارون عادة من بين تلاميذ الفرق الاولى والمتوسطة وتنحصر واجباتهم في بعض اعمال عادلة مثل : مراقبة النظافة ، ترتيب الصحف والمجلات . المحافظة على ترتيب الكتب في أماكنها ، المساعدة في جمع مقتطفات الصحف والمجلات ، كتابة اللافتات والاعلانات ، المساعدة في اعمال الجرد .

وهناك ألوان أخرى من النشاط الذي يمكن مزاولته عن طريق المكتبة مثل :

(أ) رواية القصص والقراءة النموذجية :

ينبغي أن تناح للاطفال منذ التحاقهم بالمدرسة إلى أن يتخرجوها من مدارسهم فرصة الاستماع إلى قراءات من الكتب القيمة المقيدة أو الاستماع إلى القصص المشوقة الممتعة يقرأها عليهم أمين المكتبة في المكتبة أو في الهواء الطلق بعيداً عن القيود التي تفرض داخل الفصول أثناء حصة المطالعة .

(ب) التحدث عن الكتب :

كذلك ينبغي أن تناح للتلاميذ الفرصة الكافية للتتحدث أمام زملائهم عمما استمتعوا بقراءاته في منازلهم من قصص وأشعار خارجة عن نطاق المنهج الدراسي وأن يتبادلوا الرأي في قيمته في مناقشة عامة مع سائر تلاميذ الفصل .

(ج) تشجيع التلاميذ على نقد الكتب :

وي ينبغي أيضاً أن تشجع التلاميذ على التعبير عن مدى تأثرهم بالكتب الإضافية وذلك عن طريق تكليفهم كتابة تقارير موجزة عنها تطرح على بساط المناقشة في حصة المكتبة .

(د) نادي أصدقاء الكتب :

وهذا النادي يتكون من مجموعة من طلبة أو طالبات المدرسة تختار من بين الأفراد الذين يظهرون حباً للكتب وشغفاً بالقراءة داخل المدرسة وخارجها ، ويحسن أن يكون عضوية هذا النادي مقصورة على هذا الصنف من التلاميذ وعلى أولياء أمورهم الذين يرغبون في الاشتراك فيه لحضور ندواته أو للتبرع له بالكتب والمجلات المختلفة .

(هـ) المعارض :

وفيها يعرض التلاميذ تحت اشراف أمين المكتبة بمجموعات مختارة من الكتب الجديدة ومقتطفات الصحف والمجلات ، والصور والاعلانات والخراطط والرسوم وطبعات البريد والمخطبات ونماذج التحليد وغير ذلك مما يتصل بالهوايات المختلفة .

(و) زيارة المكتبات العامة :

على أمين المكتبة أن يضع جدولًا لزيارة المدرسة لبعض المكتبات العامة في مواعيد يتفق عليها مع المسؤولين في هذه المكتبات والغرض من هذه الزيارات تعريف التلاميذ بنظم تلك المكتبات وتشجيعهم على التردد عليها وتقديرهم من الاستماع إلى ارشادات أمانتها واتاحة الفرصة لهم للاطلاع على الكتب والمجلات التي لا توجد في المكتبة .

(ز) دعوة كبار الكتاب ومشاهير الأدباء لزيارة المكتبة :

يحسن بين وقت وآخر دعوة بعض كبار الكتاب والشعراء والقصاصن لرئاسة ندوات المكتبة ونادي أصدقاء الكتب لتبادل الرأي مع التلاميذ ومناقشتهم في الموضوعات الأدبية .

(ح) ركن الفن :

وتحتاج المكتبات التي تميز برحابة المكان أن تتجاوز حدود هذه الدائرة وتنهض لحفظ الأسطوانات والأفلام واللوحات وغيرها ليفيد منها الطلبة والطالبات الذين يؤمنون بحفظ الأسطوانات والأفلام واللوحات وغيرها ليفيد منها الطلبة والطالبات الذين يؤمنون بالمكتبة للاستمتاع بألوان الفنون الجميلة المختلفة .

المكتبة خارج المدرسة

تكلمنا فيما سبق عن كيفية الاستعارة من المكتبة أثناء اليوم المدرسي وبخاصة فيما له صلة بالمناهج الدراسية ولكن بما أن المكتبة تلعب دوراً هاماً جداً خارج المدرسة فسنذكر هنا بعض تفاصيله :

١ - الإطلاع خارج المدرسة :

الواقع أن وقت المدرسة أثناء النهار أضيق من أن يعطي التلميذ فرصة كافية للمكتبة في المكتبة والتنقيب فيها كما يتشاء للهم في الوقت المحدود المسماوح به «للمطالعة الحرة» لهذا كان من الضروري جداً أن تهيأ له فرص الانتفاع من المكتبة في أوقات فراغه واستغلال تلك الأوقات فيها إلى أقصى حد ، ويحسن تشجيع فتح المكتبة في المساء يوماً أو أكثر في الأسبوع ولا سيما في الجهات التي تكون فيها وسائل الترويح ضئيلة أو التي لا توجد بها فروع للمكتبة العامة ، وقد عمّدت الوزارة أخيراً إلى فتح المكتبة في المساء في بعض المدارس التي اتخذت مراكز للخدمة العامة ووُجدت فيها اقبالاً كبيراً .

٢ - إعارة الكتب للمطالعة المنزلية :

يجب على جميع المدارس أن تبيع إعارة الكتب للمطالعة في المنازل . نعم إن الاحوال في بعض المنازل قد تكون غير ملائمة وهذا يدعو بطبيعة الحال إلى شيء من التردد في اطلاق هذا المبدأ ولكننا نقول أن تلك الاحوال بالذات هي التي تعتزم إعارة الكتب ، وفي وسع كل من المدرسة والمكتبة أن تفعل الشيء الكثير لجعل الطفل فخوراً بالكتاب الذي يظفر باستعارته وينذر أقصى الجهد للمحافظة عليه وعلى نظافته .

٣ - الجمعيات المدرسية :

سبق أن بيننا أهمية اعداد الكتب لمواجهة جميع الميول في المكتبة وزيادة على ذلك نوصي بضرورة العناية بصفة خاصة الى ما تحتاجه الجمعيات المختلفة بالمدرسة من الكتب والمجلات والصور ومن المؤكد أن هذا سيؤدي الى تنافس هذه الجمعيات لتقديم اقتراحات لتنمية موارد الناحية التي تهم بها كل منها .

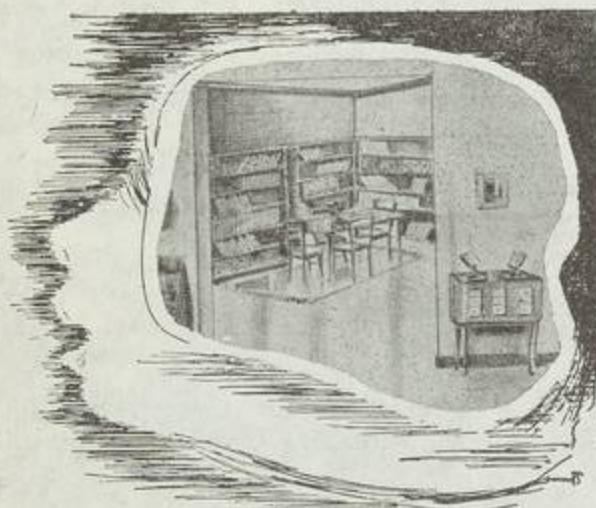
٤ - المكتبة كمستودع لسجلات المدرسة والبيئة :

يجب أن تكون المكتبة مستودعا لحفظ جميع المعلومات التي تشرح وتوضح تاريخ المدرسة والبيئة المحيطة بها وما يجري فيها يوميا بل وفي محيطها المكاني (من منشآت ومناظر) وفي محيطها الزماني (من حوادث وأخبار) فمن هذين النوعين يمكن تأليف مجموعة السجلات المدرسية التي يصح أن تكون نواة للمعارض التي تقام في المناسبات المختلفة .

الفصل السابع

تشييـط القراءة وارشاد القراء

يعـن تلخيص جهود المكتبة المدرسية لتشيـط المطالعة بين التلاميـد في النقطـة الآتـية :



- ١ - تدبـير وتنظيم وادارة مواد القراءـة المطلوبة لجعلها في متناول التلاميـد .
- ٢ - التعاـون التام مع المدرسيـن وخاصة من كانت مادته تتصل بطبعـتها بالمطالعـات .
- ٣ - التعاـون مع المكتـبة العامة لتشجـيع استعمال طلـبة المدارس لها وترددـهم عليها اثنـاء سـنوات دراستـهم بالـمدرسة .
- ٤ - اثـارة اهـتمام ولـى الامر نحو تـكوين مكتـبة منزـلية منـاسبـة ومراقبـة ما يـتداوله التلامـيد فيما بيـنـهم للمطالـعـات المنـزلـية .
- ٥ - توجـيه الطـالـب وارـشـادـه اـرشـادـاً شـخـصـياً كـفرد أو كـعـضـوـ في مـجمـوعـة .

أولاً - تدبـير وتنظيم مواد القراءـة :

مكتـبة الفـصل - يقول أحد أنصار مكتـبة الفـصل : « اذا ارـدـنا ان نـغـرسـ في نـفـوسـ الـاطـفال عـادة القراءـة التي تستـمر معـهم خـلال المـراـحل التـالـية من حـيـاتـهم . فيـجبـ علينا ان نـضعـ التـلمـيـدـ فيـ موقفـ مكتـبـيـ Library Situationـ كلـ صـفـاتـ المـواقـفـ المشـابـهةـ فيـ الحـيـاةـ الحـقـيقـيـةـ علىـ أنـ يتمـ ذـلـكـ تحتـ اـشرـافـ شخصـ يـحبـ الكـتبـ حـباـ حـقـيقـيـاـ . فالـتـلـمـيـدـ دـاخـلـ الفـصـلـ يـقـرـأـونـ وـيـتـعـلـمـونـ فـاـذـاـ أـحـطـنـاهـ بـالـكـتبـ فـاـنـ تـلـكـ الصـلـةـ الحـسـيـةـ الـمـباـشـرـةـ بـالـمـطـبـوـعـاتـ قدـ يـتـيـسـرـ استـغـالـلـاهـ حـينـ يـبـلـغـ اـهـتمـامـ الـطـفـلـ اـقـصـاهـ خـلالـ التـشـمـويـقـ منـ جـانـبـ المـدـرـسـ اوـ خـلالـ مـواـجـهـةـ التـلـمـيـدـ لـمـسـكـلـةـ يـسـتـدـعـيـ حلـهاـ اـطـلاـعاـ اوـ قـرـاءـةـ وـلـوـ قـصـيـةـ . فالـفـصـلـ يـصـبـحـ «ـعـمـلاـ»ـ - وـالـتجـارـبـ الـتـيـ تـجـرـىـ فـيـ الـقـرـاءـةـ . والـاجـهـزـةـ هـيـ الـكـتبـ . كلـ هـذـاـ تـحـتـ اـشـرافـ مـدـرـسـ قـدـيرـ مـدـرـبـ .

ولكن لنفرض أن كل مكتبة فصل انشئت بدون أن تقوم بين تلك المكتبات الصغيرة مكتبة مركزية للمدرسة فماذا يحدث ؟

أولى الصعوبات صعوبة مالية تفرضها ضرورة تكرار عدد النسخ بحيث تكفي الفصول المختلفة - لأن عدداً كبيراً من المؤلفات سوف تلزم فصولاً متعددة لنفس السنة الدراسية الواحدة . فهل تسمح الميزانية بتكرار عدد النسخ كلما دعت الحاجة لذلك ؟ وثمة صعوبة أخرى لعلها أقل وضوحاً من سابقتها . من الذي يكلف بالعناية بمجموعات الكتب المبعثرة بين الفصول ؟ هل يجد المدرس نفسه مضطراً لأن يعمل أميناً لمكتبة الفصل ؟ وهل يمكن الطلبة حينذاك من الاستعارة الخارجية للقراءة بالمنزل ؟ وما مصير حصة ذلك المدرس - هل يمكنه أن يعمل في هدوء وأن يدرس درسه بدون أن تقاطعه وتستهلك وقته متاعب مكتبة الفصل والاستعارة وتسجيلها . . . الخ ؟ وإذا لم يسمح المدرس بغير الاستعارة الداخليةليس وقت الحصة قصيراً لا يسمح للطلبة باكثر من مجرد نظرات عابرة إلى الكتب ؟ ومن الحقائق السيكولوجية أن تكرار « مقاطعة » الطفل أثناء قراءته لكتاب أو أثناء قيامه بأى عمل من الأعمال تشتد اهتمامه فيزهد في القراءة أو لعله ينفر منها فيما بعد . وبذلك تصبح المطالعة المقصورة علىتناول الكتب داخل الفصل عديمة الجدوى . فإذا سمحنا بالاستعارة الخارجية وجدنا ذلك عيناً جديداً على كاهله المدرس خاصة وأن الأطفال يتربدون كثيراً فيما يختارونه أو يفضلونه أو يستغرونـه . أى ان المسألة من حيث استهلاك الوقت) ليست مجرد اختيار كتاب وكتابة اسعاره .

وهناك صعوبات أخرى من وجهة النظر التربوية . مجموعة الكتب في مكتبة الفصل ثابتة . والمجموعة الثابتة من الكتب لا تأثير لها ، إذ يضيق التلاميذ بعد وقت قصير برؤية نفس الكتب يوماً بعد يوم .

ثم ما العمل إذا كان الكتاب الصالح لوقف البذات أو لتناسبه بالذات ملقي فوق رفوف مكتبة فصل آخر فلا يعلم عنه المدرس ولا التلميذ شيئاً ؟ إقامة مكتبات فصول لا تجمعها معاً مكتبة مركزية واحدة للمدرسة كلها تشرف عليها وتنظمها - هذه محاولة لا قيمة لها بل ولها مضارها أحياناً . فان التجربة أثبتت أن مكتبات الفصول المستقلة تصبح مجموعاتها جامدة لا تتغير ومن ثم تنهار .

الحل واضح - هو إنشاء مكتبة مركزية للمدرسة ومنها ترسل المجموعات إلى الفصول لاستبدالها بغيرها بعد فترة معقولة . وهذه الخدمة يمكن تنظيمها في حدود مجموعات الكتب بالمكتبة - ولكن إذا كانت المدرسة أصغر من أن تملك مكتبة أو مجموعة كتب كافية أو أن تستخدم مكتبياً متخصصاً أو مدرساً يقوم بعمل المكتبي . فالمسليم هو تدبر خدمة مستمرة ومنتظمة من المكتبة العامة إلى الفصول مباشرة . ففي مثل هذه الحالة يتم الشراء والفهرسة وتسجيل الإعارات في المكتبة العامة بانتهائى الدقة مع الوفر في التكاليف ، وهذه الطريقة توْمِن التجديد والتنوع في الكتب التي تصل إلى يدي التلميذ بدلاً من جود مكتبة الفصل في حالة استقلالها عن غيرها من المجموعات .

ثانياً - التعاون بين المكتبة والمدرسين :

ليس تدريس المطالعة ولا تدريب التلاميذ عليها ولا اختيارهم فيها من عمل المكتبي بل هي من أعمال المدرس داخل الفصل . فالمكتبي ليس في طبيعة دراسته السابقة ما يكفل الإشراف على هذه العمليات التعليمية وليس لديه الوقت مثل هذه الهمة لأن تنظيم المكتبة والخدمة المكتبية يستهلك كل وقته وفي بعض المدارس قد يقوم ب أعمال المكتبي أحد المدرسين ولكن لا بد لنا من أن نبين هنا أن طبيعة العملين تختلف كل منها الأخرى . فعمل المكتبي يكفل مساعدة أو مساندة عملية التدريس وليس تكرار نفس العملية في داخل المكتبة .

وقد يكون من الأعمال الرئيسية لامين المكتبة أحياناً أن يحاول اجتذاب المدرسين أنفسهم ليقرأوا الكتب الخاصة براحت السن المختلفة (كالطفولة والراهقة) أو حتى إلى وقت قريب دراستهم العالية قد فقدوا الصلة تماماً لكتب الصغار والناشئين .

ثالثاً - التعاون مع المكتبة العامة :

ليس من الضروري اطلاقاً أن يكون هناك تنظيم اداري من أي نوع يربط المكتبة المدرسية بالمكتبة العامة حتى يوجه المدرس والمكتبي جهودهما نحو تعميد التلاميذ التوجّه إلى المكتبة العامة من تلقاء أنفسهم . كل ما في الامر أن سنوات الدراسة محدودة ومن ثم صلة التلميذ بالمكتبة المدرسية . ولكن استعمال المكتبة العامة عادة قد تلازم الفرد مدى الحياة سواء أكان طالباً أو خريجاً أو مواطناً عادياً . ولا بد من تمهيد الصلة بين التلاميذ وبين المكتبة العامة حتى يبدو الانتقال في نظرهم سهلاً وطبعياً . فتعد زيارات المتابعة من جانب التلاميذ للمكتبة العامة . ويصحبهم في هذه الزيارات أحد المدرسين . أو قد يكلف المدرس أفراداً منهم بالتوجّه للمكتبة لاستعارة كذا أو قراءة كذا في قاعة المطالعة بها . وهكذا . ويمكن دعوة أمين المكتبة العامة ليزور المدرسة ويعاضر الطلبة عن مكتبه وما تعدد لهم من سبل الوصول إلى ما يريدون من تسليمة أو معرفة أو تعليم . ثم أن مكتبة المدرسة يمكنها أن تستخدم مختلف وسائل الإعلان لتوجيه الطلبة نحو استخدام المكتبة العامة . ومنها مساعدتهم في الحصول لأنفسهم على البطاقات الشخصية التي تحول لهم حق استعمال المكتبة العامة (أي كارنيهات الاستعارة) .

وهناك حيلة طرفة تلجم إليها بعض المدارس في الولايات المتحدة وهي أنه عند إقامة حفلة تخريج التلاميذ وتوزيع الشهادات عليهم يجد الخريج (من المدرسة الثانوية) بداخل شهادته ورقة ملفوقة معاها وهي استماراة طلب تصريح بالاستعارة من المكتبة العامة بالمدينة . وقد كتب عليها ما يتضمن أن بإمكانه استكمال تعليمه بنفسه في المكتبة العامة إن أراد .

رابعاً - تحسين المكتبة المترهلة :

هناك مجال واسع يساهم فيه أمين المكتبة المدرسية بالمساعدة خارج نطاق المدرسة . فخلال الصلات الدائمة بين المدرسة وأولياء الأمور يمكن للمكتبة المدرسية أن تقد خدماتها نحو بيوت التلاميذ ، فيمكن منها أن تقيم مكتبة المدرسة معرضاً للكتب التي تصلح

كهدايا للتلמיד وتدعوا اليه أولياء أمورهم ، وكذلك ندعوهم لمعرض مماثل تقيمه أثناء حفلات نهاية العام الدراسي . وعken عدد قوائم خاصة بما يمكن أن يطالعه الأولاد أو البنات بعد مقابلة قصيرة بين المكتبي أو المدرس من جهة وولي الأمر من جهة أخرى ، ويجب تشجيع أولياء الأمور على طلب هذه المعونة الفنية من المدرسة .

كما يمكن للمكتبة المدرسية أن تعد بمساعدة جمعيات مثل « الكشافة » أو « الجمعية الأدبية » أو « جمعية أصدقاء المكتبة » قوائم مطالعات بالكتب الحديثة والمسليّة التي يقبل عليها التلاميذ أو التي يميزها ما تحدثه من أثر أخلاقي أو تعليمي طيب في القارئ الصغير .

وبعد أن تعلن المدرسة عن استعدادها لارشاد أولياء أمور الطلبة في موضوع مطالعات التلاميذ واختيار الكتب التي يقبل الآباء راضيا شراءها لابنه سوف تلقى اقبالا هائلا من جانب الآباء للاستفادة بالخبرة التربوية للمدرسة وللمكتبة وللمكتبي .

والبرامج التي يمكن أن تدعها المدرسة لتشجيع المطالعة أثناء العطلة الصيفية والمطالعة في موضوع الهوايات تعود على الطالب بفائدة كبيرة . وكلها تتفق مع أحد الاهداف الرئيسية للحياة المدرسية وهو تشجيع وتنظيم الانتفاع بوقت الفراغ .

مبادئ ارشاد القراء في المكتبة المدرسية

١ - ادراك الفروق الفردية :

المدرس في معظم الأحيان لا يعامل الطلبة كأفراد وإنما يعاملهم كفصوص وفرق . وحيال الفصول المزدحمة لا يجد الوقت الكافي لمعاملة التلاميذ كأفراد ، بل أن كثيرا من المدرسين يجدون من السهل بالنسبة لهم أن يعتمدوا على الكتاب المدرسي أو على كتاب من نسخ مكررة في المكتبة المدرسية . وبذلك تتحجر المطالعات المدرسية في عدد من الكتب لا تحيد عنها إلا نادرا . وفي مثل هذه الحالات نجد أن أبدع ما يقدمه المكتبي المتخصص للمدرسة هو إيمانه الراسخ بأن القراء أفراد وليسوا « أصناف » أو « فئات » تجمعها فصول .

ما هي العوامل التي يتميز بها ولد عن ولد آخر أو بنت عن بنت أخرى حين يقرأون؟

أول هذه العوامل هو العمر . فالناشئ في سن الحادية عشرة لن يرضيه كتاب طفل في سن الثامنة أو التاسعة . ومع ذلك « فالعمر العقل » الذي تكشف عنه اختبارات الذكاء أهم بكثير جدا من « العمر الزمني » . وهنا نجد أن اختبارات الذكاء المعدة أعدادا علميا سليما والتي تجريها المدرسة على تلاميذها تساعد المكتبي على ايجاد مقياس ان لم يكن مقصوصا من الخطأ فهو على الأقل مقياس نافع في معظم الاحوال .

وبجانب العمر العقل والزمني هناك اعتبارات أخرى مثل النمو الجسمى ، والزاج الشخصى ، والبيئة المنزلية ، كما أن الأولاد والبنات ضعاف النظر لابد لهم من أن يلقوا عناية خاصة (كتب ذات طبع واضح وكبير مع عدم نزول مسويات مادة الكتابة عن مستوى فهم التلميذ فيجده تافها أو مملأ) .

والولد العصبي والولد المشاكس والقاري" المدمن Bookworm والبنت المجولة - كل هؤلاء تتكون منهم مشاكل خاصة لمرشد القراءة وبجانب ذلك قد يوجد من بين الالولاد من حيثه ظروفه المنزلية بمكتبة أو بوالدين متفقين - فينشأ في جو يشجع على القراءة . وقدرتها على التحصيل والفهم قد تسبق بكثير قدرة من هم أقل منه حظا في طروف نشأتهم .

والمدرسة تعوي كل هذه الانواع وأكثر من هذه الانواع . ولذلك كان من واجب مكتبي المدرسة أن يغير طبيعة الطفل وطبيعة البيئة الاجتماعية المحيطة بمدرسته من الاهتمام مثل ما يغير مكتبه ومطبوعاتها وجموعات الكتب والمجلات بها .

والفرق الجنسي يجب أن نوليها من عندياتنا الشيء الكثير ، فمثلاً قد تقرأ البنات أكثر من الاولاد ولكن ميولهن لا تتشعب بنسبة تشعب ميول الاولاد . فهن أقرب للثبات وللتشابه فيما بينهن بينما تكون ميول الاولاد سريعة التقلب .

والبنات قد يقرأن كتب المغامرة والمخاطر والاسرار والاكتشافات التي يقرؤها الاولاد ولكنها ليست كتبهن الأساسية . وفي نفس الوقت لا يقرأ الاولاد كتب البنات إلا نادراً .

والطفل الموهوب يمكنه أن يقرأ أربعة أمثال ما يقرؤه الطفل العادي وقراءاته دائماً محدودة وهو عادة عاجز عن تحديد رغباته أو اختيار كتاب لنفسه بحيث يجد المكتبي نفسه ملزماً بالتدخل لمساعدة على تكوين رأي أو تكوين الرغبة في قراءة هذا أو ذاك أو في الاختيار من بين كتابين أو أكثر .

يجب احترام «شخصية» الطفل - تماماً كما نفعل مع الكبار . نعم أن توجيه الطفل أسهل ولكن يجب لا نجر طفلاً على قراءة شيء لا يعنيه في كثير أو قليل ، ولا يتوجه نحوه بمزاجه الشخصي ، ولا يدخل في نطاق مستوى العقل . لا اجبار ، بل ولا اقناع وإنما تغذية ميوله كيفما تكون هذه الميول .

٢ - استئثار الرغبة :

كثير من الاطفال يقرأون من تلقاء أنفسهم بدافع حب الاستطلاع أو بداعي الرغبة في تقليد الغير . وهذه النزعات تستمر خلال سنوات الحياة المدرسية بجانب نزعات أخرى مثل التعجب Wonner والمياهة Vanity والرغبة في النمو . والرغبة في العمل . والرغبة في تفهم ماحولهم (الحوادث والأشخاص والمجتمع) . ومنات غير هذه من الدوافع والنزعات التي تنطوي عليها الطبيعة البشرية . والارشاد الناجح في القراءة مشروط بنجاح المطبوعات التي تقدمها المكتبة في لمس احدى هذه النزعات .

وكثيراً ما تكون الاستئثار سلبية أو لا شعورية - فمثلاً الكتاب المحترم يثير حب الاستطلاع . ولكن حينما تحسن المكتبة المدرسية اختيار كتبها فلن تجد نفسها مضطورة إلى التحرير وإنما مجرد التوجيه . وهنا نقطة هامة جداً وهي ضرورة اطلاع المكتبي على الكتب التي ترسلها المكتبة العامة واختبارها واحداً واحداً لأن بعض كتب الكبار مما قد تفسد قراءته عقلية النساء قد تتسرب بين ما ترسله المكتبة العامة عن سوء اختيار أو عن غير قصد .

٣ - التفكير بعقلية الطفل :

نجاح المؤلف في الكتابة للأطفال يعتمد على جعل نظرته للعالم خلال عيون الأطفال أنفسهم . وكذلك الحال في نجاح المرشد في توجيه قراءات الأطفال . بطبيعة الحال لا يريد للمكتبي أن يتصرف تصرفات أطفال أو أن يتحدث كطفل أو أن يقصر تفكيره عن الارتفاع عن مستوى الطفل - وإنما عليه أن يكون سهلاً لطيفاً قريباً إلى قلوب الأطفال قادرًا على مشاركتهم مشاركة وجداً نادرة فيما يتحمسون له وما يحزنون له . عليه أن يرى الحياة بروح المتفائل المرح ذي الخيال الحصب لا أن يضفي على مكتبه من روح تشواؤه ومشاكله الخاصة وسخطه على الدنيا ما ينفر الطفل منه ويقيم بينهما حائلًا من الصعب تحطيمه .

من الناس من يملك موهبة خاصة في معاملة الأطفال . ومنهم من ينحي هذه الموهبة خلال دراسة علم النفس أو قراءة كتب الأطفال أو الاختلاط بهم كمدرس أو أب مثلاً ، فإن لم تكن موجودة اطلاقاً فالأفضل لا يعمل ذلك الشخص في مكتبة مدرسية .

عدم مقدرة بعض المكتبيين على التجدد من تفكير الكبار ومشاكل الكبار أدت إلى ارتكاب كثير من الأخطاء في اختيار الكتب لمكتباتهم أو توجيه الصغار نحو قراءتها .

والطفل يتحمس بسرعة وهذا جزء من طبيعته فإذا حبذا لو توفر هذا لدى المكتبي لأن الحماس نفسه ينتقل بالایحاء . وكثيراً منا من قرأوا كتاباً وهم أطفال لأن شخصاً نحترم رأيه تحمس لها فأوحىلينا بالاهتمام بها . ولكن إذا لم يكن ذلك الاختيار الأول على تقدير صائب فسوف نفقد به الثقة وقد لا نعود إلى سؤاله من جديد .

ادعاء الاهتمام بشيء لا يثير اهتمامك فعلاً مسألة لا تنطلي بسهولة على الطفل أو على التلميذ فمثلاً إذا كنت تكره الشعر فلا داعي للتظاهر بالتحمّس للشعر بل ابحث في نفسك عن شيء تحبه أنت وسوف تجد قراءك الصغار يحبونه معك لو علمتهم كيف يحترمون رأيك وحماسك . ولكن لا تضفط على التلاميذ كثيراً في هذا الاتجاه فقد تجد بينهم من يقبل ضغطك حتى لا يبدو غير مؤدب أن رفض ما تقرره أو تركيه - ولكنه لن يعور مكتبتك بعد ذلك .

بعض الوسائل العملية لارشاد القراء

ليس من السهل هنا تفصيل كل الوسائل التي تناسب احتياجات كل مادة وكل مستوى من مستويات السن المختلفة . ولكن بعض الاجراءات تشارك فيها خدمة المراجع وارشاد القراء في المدارس المختلفة . وهي :

١ - اعداد القوائم البيبليوجرافية

٢ - الفهرسة

٣ - اعداد الكشافات

٤ - النشر عن مراحل المقررات

٥ - جزء الكتب والاعارات الموقوتة

١ - اعداد القوائم البيبليوجرافية :

من المسلم به ان طلبة علم المكتبات من يعتزمون العمل في المكتبات المدرسية يعرفون الخطوات الفنية لاعداد القوائم البيبليوجرافية . فان كانوا لا يعرفون ففي وسهم الرجوع إلى بعض الكتب الخاصة بهذا الموضوع .

ويلاحظ عند اعداد القوائم البيبليوجرافية الامور الآتية :

(١) **الصيغة البيبليوجرافية** : يجب أن تكون الصيغة بسيطة . وبقدر الامكان متبوعة ببيان قصير وسريع لطبيعة الكتاب .

وضع أرقام الكتب بالمكتبة أمر مرغوب فيه لأن ذلك ييسر وصول الطالب إليه ويوفر وقته في البحث عنه . كما أن ذلك يمنع الازدحام أمام الفهارس الذي قد يسببه توزيع قائمة كتب طويلة على التلاميذ ، والقوائم القصيرة لكتب أحسن اختيارها أجدى من القوائم الطويلة « الواقية » .

ويجب مراعاة أن الكتب المختارة تتناسب مع المستوى اللغوي وال عمر العقل لمجموعات التلاميذ الذين سيقرأونها . ويجب أن تحرر القوائم على الألة الكاتبة كلما أمكن ذلك ويعمل منها عدد من الصور يكفي لتوزيع احداها على مدرس المادة ، وأخرى على اخصائى المراجع أو مرشد القراء في المكتبة العامة المجاورة ، وثالثة ليحتفظ بها مكتبي المدرسة تحت تصرفه وتصرف قرائه ، ورابعة تتوضع على لوحة الاعلانات بالمكتبة ، الخامسة لحفظها في محفوظات المكتبة . وذلك لأن المواد الدراسية وموضوعاتها كثيرا ما تتكرر من عام لآخر .

ويجب أن يراعى أيضا وضع التوارييخ على القوائم البيبليوجرافية حتى يتيسر إضافة أسماء جديدة كل سنة بدون اضاعة وقت طويل في بحث موضوعات قدية بعثت فعلا من قبل - أي جعل المراجعة في نطاق الكتب الجديدة فقط .

وعiken وضع رأس الموضوع الذي تتبعه كل قائمة في قمة تلك القائمة ثم ترتب القوائم عند حفظها أبعديا بحسب رؤوس الموضوعات . بهذه الطريقة تخلق المكتبة لنفسها أداة بحث تزداد أهميتها مع الزمن . وقد وجدت بعض المكتبات أن من المستحسن أن تتضع مجموعات قوائمها البيبليوجرافية قريبا من متناول القراء الصغار وقد خفف ذلك كثيرا من ضغط البحث عندما يقبل عدد ضخم من القراء على المكتبة بدون سابق إنذار .

وفي الصيغة البيبليوجرافية المبسطة يحذف اسم الناشر وتاريخ النشر وبيان الطبيعة (اللهم الا اذا كان هذا البيان لازما لاظهار أرقام صفحات بالذات قد تختلف من طبعة إلى أخرى) وفيما عدا ذلك فان هذه البيانات الثلاثة لا ضرورة لها في العمل اليومي بالمكتبة المدرسية لأن التلاميذ لا يبحثون عنها . ولأن أهمية الطبيعة بالنسبة للتلמיד قاصرة على اختلاف ترتيم الصفحات أو اختلاف الصور ووسائل الإيضاح أو اختلاف المترجم . ولأن من المرغوب فيه عدم وضع توارييخ أو أرقام طبعات على هذه القوائم تؤدى إلى تقادمها بسهولة .

(ب) دور المدرس : يحمل هنا أن نذكر هنا أن المكتبي ليس مجبراً على أن يتتحمل وحده عبء مسئولية اعداد القوائم لكل أعضاء هيئة التدريس أو لكل أقسام الدراسة وذلك لأسباب : السبب الأول هو أن أعضاء هيئة التدريس عليهم ألا يهملوا محاولة اكتساب معرفة وثيقة بمجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة . والسبب الثاني هو أن المكتبي قد ينسى بعض المصادر التي يكن للمدرس أن يضيفها إلى القوائم نظراً لأنها في مادة تخصصه هو ويعتذر أن يعفى بعض أعضاء هيئة التدريس من بعض الحصول ويكلف بالاشتغال في اعداد قوائم ببليوجرافية كاملة لكل ما يتعلق بكل موضوعات مادته في خلال سنة دراسية مثلاً . وعمله عبارة عن مهمة مؤقتة لا تلغى عمل أمين المكتبة الأصلي . فمثلاً لو فرضنا أن المادة أو المواد هي العلوم ، إذن فيبحث هذا المدرس الببليوجرافي في كل محتويات مكتبة المدرسة عن كل ما يعالج أي موضوع في الطبيعة والكيمياء وعلم الحياة والحيولوجيا . . . الخ - سواء أكان ذلك كتاباً أو مقالة في مجلة أو نشرة من أي نوع . مثل هذه الحالة توفرت لادت في النهاية إلى تيسير موارد المكتبة خلال جميع سنوات المستقبل لطلبة هذه المواد في كل موضوع من موضوعات النهج كما أن التجديد يصبح بعد ذلك ميسوراً براجعة القوائم وفقاً لكل ما يجد على المكتبة عاماً بعد عام .

(ج) القوائم الببليوجرافية التي يعدتها التلاميذ : في المدارس الحديثة تشتراك المدرسة والمكتبة في تشجيع التلاميذ على تجميع قوائمهم الببليوجرافية بأنفسهم (ولو على سبيل التمرин لا أكثر) - وهذه القوائم إنأخذ بها أحياناً فاما ك مجرد اضافات ملحقة بعمل المكتبي وليس كدليل لذلك العمل . لأن خبرة المكتبي ومقدراته على تقييم ما يختار ينتج عنها قائمة مختصارة تلابس الموضوع والقارئ والمناسبة ملائمة تامة لا يقدر عليها التلاميذ .

ثم ان اعداد التلاميذ لقوائم باسماء الكتب لا بد من أن يكون قد سبقه تدريب على هذه العملية . وهم ان شجعواهم على التدريب ودرءوا لهم عليه يمكن الاستفادة بهم في الاعداد المبدئي لقوائم براجعتها ويناقشها المكتبي أو المدرس معهم فيما بعد - وذلك كجزء من تكليف أو واجب مدرسي عمل .

ومن التجارب الناجحة تقسيم الطلبة في أحد الفصول على أسبوع العام الدراسي ليعملوا كجامعي ببليوجرافيا bibliographers لزملائهم وكل ما يجمعه المكلف بهذه العملية خلال أسبوع أو أسبوعين يوضع على لوحة الإعلانات مقدماً قبل الشرس ، (وأحياناً يكلف بذلك اثنان معاً كضمان للتعاون والنقد وحسن الاختيار) .

٢ - الفهرسة :

الفهرسة المناسبة من الاسس الضرورية لخدمة مراجع فعالة ، وإن ما نعنيه بكلمة « مناسبة » هو أن تكون الفهرسة مبسطة إلى الحد الذي يكفل للتلاميذ أن يفهموا البطاقة ولا ينفرو منها ، وأن تكون في نفس الوقت كاملة إلى الحد الذي يعزز ثقتهم بفائدة الفهارس .

وكلما كان فهرس المكتبة كاملاً واستعماله سهلاً كلما أدى ذلك إلى اعفاء المكتبي من بعض الأعباء الجاذبية لخدمة المراجع .

٣ - اعداد الكشافات :

اخصائى المراجع يتم دالما بان يسجل الاستئلة التى تصادف شيئا من الصعوبة فى ايجاد الاجابة عنها بمكتبه ويسجل معها أسماء وصفحات المراجع التى وجد الاجابة فيها . وهذا التسجيل يتم على بطاقات ترتب أبجديا تحت رؤوس موضوعات . من هذا يتنشأ عنده ثبت بالاستئلة التى قد تتكرر فى فترات متباينة تصل عادة الى عام دراسى كامل أو أكثر .

وليس لدينا فى مصر الكشافات المطبوعة عن أسماء و موضوعات وأماكن الانواع المختلفة من أدب الكبار وأدب الأطفال . ليس لدينا كشافات تجمع معا اشارات ببليوجرافية الى كل المصادر التى توجد بها قصص الاطفال أو أناشيدهم أو أشعارهم أو الحرفات أو الصور . وعلى فرض ان وجدت هذه الكشافات يوما ما فان قيمتها فى آية مكتبة رهينة بعدد الكتب أو المقالات التى تحتويها المكتبة ويشير اليها الكشاف اذ لا يكفى أن يطلع القارئ على الكشاف ليعلم أن قصة كذا أو قصيدة كذا موجودة فى كتاب أو مجلة بالذات . بل الاهم من ذلك هو أن يكون ذلك الكتاب أو تلك المجلة المحال اليهما موجودين فعلا بالمكتبة .

والى أن توجد عندنا بصر مثل هذه الكشافات فسوف يجد المكتبي نفسه محتجبا للقيام بالكثير من الفهرسة التحليلية لمحفوظات الكتب ، بل ولمحفوظات بعض المجالات . وقد يتعدى الامر مجرد الفهرسة التحليلية فى الفهارس العامة للمكتبة فينشى المكتبي كشافاته الخاصة لموضوعات خاصة . وهنا أيضا يجب أن يساعده أساتذة المواد لأن انشاء مثل هذه « المراجع » الفصلية عملية ضخمة تستهلك وقتا وجهدا طالبين .

٤ - التبليغ عن مراحل المقررات :

يمكن أن يستعمل لهذا الغرض خطابات مطبوعة (أو استمارات خاصة) موجهة من المدرس الى المكتبي تبلغه بأن فصل كذا المكون من عدد كذا من التلاميذ سوف يحتاج فى دراسته لامدة كذا الى الكتب الاتية ابتداء من تاريخ الى تاريخ والمطلوب هو حجز هذه الكتب بالكتبة حتى تكون تحت تصرف الفصل باكماله أى أنها لا تداول فى الاستعارة العادية الخارجية خلال فترة المجز .

ومفروض أن يستعمل المدرسوون هذه الاستماراة فى تبليغ المكتبي عن مطالبهم القادمة خلال فترة معقولة سابقة لاحتياجاتهم . والكتبي يهمه أن ينبه على المدرسوين بضرورة تبليغه باحتياجاتهم فصولهم خلال المراحل الدراسية التي يقطعنها فى المقررات . ولكن المدرسوين لا يراعون ذلك دالما والطريقة الوحيدة هي المثابرة على تنبيههم ، واعطاء خدمة ممتازة حين يتصلون بالكتبة معلنين عن احتياجاتهم قبل مجئ التلاميذ بمدة كافية . وكذلك رفض مساعدة المدرس الذى لا يبادر بالتعاون مع المكتبة .

٥ - حجز الكتب والاعارات الموقوتة :

هناك وسائل مختلفة لذلك ، الا أنه يمكن أن نذكر أن هذه الوسائل قد يكون لها أثرها السىء أحيانا . فان المكتبة قد تقتلى فى فترة قصيرة بالكتب المحجوزة لاغراض متباينة لعدد من الاساتذة ومن ثم تؤدى كثرة تلك الكتب المحجوزة الى افساد جهود المكتبة لتشجيع استعمال التلميذ للفهارس استعمالا واعينا وادراكه لنظام التبويب وموازنته بين الكتب المختلفة لموضوع واحد – لانه سوف يقصر قراءاته على الكتب المحجوزة .

الفصل الثامن

أمين المكتبة وواجباته

ان المكتبة حين تستغل استغلالا كاملا مجديا تكون من أهم مرافق النشاط التربوي في المدرسة ومن هنا يكون تنظيمها وادارتها من الاعمال الخطيرة ذات المسؤولية العظيمة وجدير بنا في هذا المقام أن نعرض في كلمات الى الصفات والمؤهلات الواجب توافرها في كل أمين مكتبة ناجح وإلى الواجبات الملقاة على عاتقه :

أولاً الصفات المطلوبة :

بما أن للمكتبة دخلا في وجوه النشاط المدرسي العلمية وغير العلمية بجميع أنواعها وبما لها من الصلة بجميع أصناف الناس مختلفي الميل والازمة والمشارب فمن الضروري أن يكون أمينها واسع الاطلاع كبير القلب رحب الصدر عطوفا ، كما يجب أن يكون معلما ماهرا اذ أنه يحمل تبعه ما يلقى من ارشادات في طرق استعمال المكتبة ويترسم الاشراف والتنشيط على التدريب التي تعمل في شتى نواحي المواد الدراسية وغير الدراسية ، هذا الى أن المكتبة لا بد لها من ادارة حازمة لكي تهضب باعمالها على الوجه المرضي ، وذلك يتطلب هيئة ادارية يوثق بها والماما طيبا يتصف بالاعمال اليومية الالزمة (الروتين) في غير تعنت ولا صلابة رأى . وأخيرا بما أن أمين المكتبة دائم الاتصال بزملائه من اعضاء هيئة التدريس وبالتاليمهم ، فمن الزم الصفات الواجب أن يتحلى بها الابلاقة والكىاسة والقدرة على اكتساب ثقة الغير به .

ثانيا - المؤهلات :

١ - العلمية - المؤهلات الواجب أن يحوزها أمين المكتبة كمتعلم وكุมعلم يجب إلا تقل عن نفس المؤهلات التي تعتبر ضرورية لكل رئيس عمل وبصرف النظر عن الصفات العلمية والخلقية المشار إليها آنفا يجب أن يكون له المام ممتاز بأية مادة يكون قد توافر على دراستها ، وليس ثمة سبب وجيه للاعتقاد بأن وظيفة أمين المكتبة تقع حتما من نصيب أحد المتخصصين في مادة معينة كاللغة الانجليزية أو التاريخ مثلا بل لا يوجد سبب مطلقا لاشتراط أن يكون شاغلها أحد المدرسين الاولئ ، وإنما الشرط المقدم على غيره ، والذي يجب التمسك به دائما هو الشخصية والكفاية الالزمان لهذا العمل .

٢ - الفنية - من الواضح جدا أن ادارة المكتبة ادارة ناجحة تحتاج إلى ضرورة المعرفة بأساليب المكتبات علميا عملا . وفي الوقت الحاضر تقوم الوزارة بعقد الدراسات التدريبية لامناء المكتبات يدرسون فيها أسس فن المكتبات . ويجب على امناء المكتبات أن يستفيدوا بهذه الدراسة ويحرصوا على حضورها حتى يتمكنوا من أداء رسالتهم على الوجه المرضي ، كما يجب أن تكون دراسة فن المكتبات مادة أساسية في مناهج مدارس المعلمين والمعلمات .

ثالثا - المسؤوليات والواجبات :

هذه الواجبات يمكن إجمالها في ثلاث نقط تربوية وادارية ومتفرقات أخرى عامة وسنكتلمل عن كل منها :

١ - **التربية** : وهي تشمل تنظيم الارشادات التي تلقى عن كيفية الاستفادة من الكتب ومن المكتبة ووضع جدول أوقات لخصص المكتبة ، كما تشمل التعاون مع مدرسى المواد المختصين على وضع خطة التدريب في كل مادة من مواد الدراسة ، وكذلك ارشاد المطالعين وتعليمهم طريقة البحث . وأخيراً ترغيب التلاميذ في القراءة . ومن الأمور التي تعنى على ذلك ما ياتى :

(أ) **المطالعة الحرة** : أن تعتبر « المطالعة الحرة » مادة مستقلة لها درجة خاصة تدخل ضمن درجات أعمال السنة ، ويكون تقدير الدرجة على أساسين : عدد الكتب التي قرأها التلميذ ، وأثر هذه القراءة في ثقافته .

(ب) **المسابقات** : تقام مباريات في القراءة بين الطلاب في الفرق المختلفة وبين طلاب الفرق الواحدة ، فمن كان أكثر اطلاعاً وأحسن انتفاعاً يمنح مكافأة مادية مثل بعض الكتب المختارة ، أو الاشتراك في رحلة مجانية أو نقود يحصل عليها . كما يصح أن تكون المكافأة أدبية كتقبيل اسمه في لوحة الشرف أو نشر خلاصة بحثه في مجلة المدرسة أو التنويه بجهده في الفصول .

(ج) **القراءة الصيفية** : تعيين بعض الكتب لقراءتها خلال العطلة الصيفية وعقد مسابقة للطلبة والطالبات في مطلع العام الجديد ومنح مكافآت للمتفوقين والمتوفقات .

(د) **الندوات الثقافية** : تعقد ندوات ثقافية أسبوعية لمناقشة موضوع معين ويعد لها سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة وحوارهم فيها .

(ه) **تلخيص الكتب** : تكليف التلاميذ بتلخيص بعض الكتب ونقدتها والتعليق عليها وكتابة المقالات ، مع تدوين المراجع التي اعتمد عليها في البحث على أن تحفظ نتائج مطالعتهم في سجل بالمكتبة أو القاء أبحاثهم في شبه محاضرات . وبذلك يفيضون أخوانهم بما قرأوا ويثيرون حماستهم لمحاكاةهم .

(و) **الرحلات** : من المفيد أن تنظم المدرسة لبعض طلابها رحلات إلى بعض المكتبات العامة ليروا ما فيها من كتب ويعرموا نظام القراءة فيها والاستعارة منها ، فان ساعة يقضيها الطالب في رحلة كهذه كفيلة بترغيبه في القراءة وتعريفه قيمتها .

وهذا النشاط يمكن تسجيله في كراسة خاصة تسمى كراسة المكتبة يسجل فيها كل طالب نشاطه في ميدان الخدمة المكتبية ، وذلك على الوجه الآتي :

١ - الكتب التي استعارها وتاريخ البدء فيها ، وتاريخ الانتهاء منها ، وتعليق بسيط على الكتاب ، أو ملاحظاته عليه ، وملخص لما استفاده من قراءته .

٢ - يشير فيها إلى الموضوعات والابحاث التي قام باعدادها ، والمراجع التي استعن بها من مكتبة الفصل أو المكتبة الرئيسية .

- ٣ - يشير فيها أيضاً إلى اللوحات والصور والخرائط التي تفيده في مادة من المواد ، فيذكر اسم الكتاب والصفحة التي بها اللوحة أو الصورة مع التعليق عليها
- ٤ - يسجل فيها بعض المقتطفات الأدبية التي راقته واقتبسها من الكتب التي قرأها مع بيان اسم الكتاب ورقم الصفحة في كل حالة .
- ٥ - يسجل فيها زياراته للمكتبة المدرسية والمكتبات العامة ، وملحوظاته عليها ، والكتب التي يقترح وجودها في المكتبة ، كما يسجل بها الصعوبات أو العقبات التي قد يلاقيها عند حصوله على الكتاب المطلوب .
- ٦ - اشتراكه في المناظرات أو أندية القراءة أو أي وجه من أوجه نشاط المكتبة .
- ٢ - الادارية :** وهي تتناول الآتي :
- اختيار الكتب والتوصية بشرائها واعدادها للاعارة . - نصييف الكتب وعمل الفهارس . - وضع نظام الاعارة وإعادة الكتب والإشراف على تنفيذه . - تنظيم عملية الجرد الدوري . - تحديد أوقات معينة لعزل الكتب التالفة لاصلاحها أو لاستهلاكها . - مساعدة المكتبة وتقديم تقرير سنوي . - تنظيم أعمال المساعدين سواء أكانوا من موظفي المكتبة أم من التلاميذ . - وأخيراً اختيار الصحف والدوريات .

٣ - الآعمال الأخرى : ونذكر منها ما يأتي :

جمع المقتطفات الازمة لمصادر المعلومات الثانوية مثل الصور والخرائط وقصاصات الصحف وعلى العموم ما سميـناه « سجلات المكتبة » . - وكذلك وسائل الإيضاح بالأفلام السينمائية أو بالفانوس السحري ، وتنظيم معارض لشرح بعض الابحاث الخاصة ، تعلم جميع التلاميذ كيفية البحث في المكتبات العامة .

رسالة المكتبة المدرسية

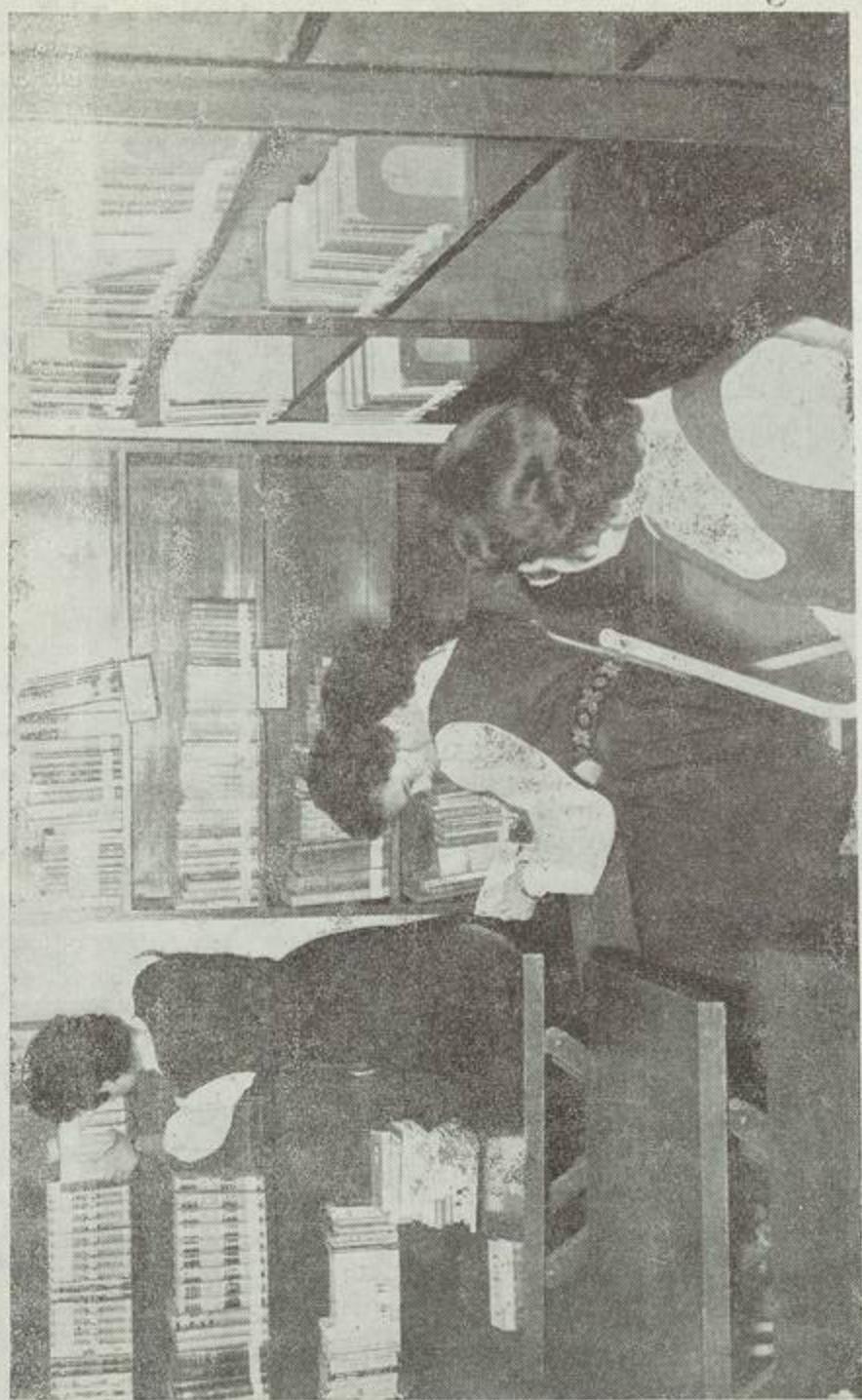
بعد أن عرضنا واجبات أمين المكتبة يجب أن نتعرف على رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها التعليمية وهذه يمكن تلخيصها فيما يلى :

أولاً - توفير المادة العلمية الازمة لموضوعات الدراسة . ومن الوسائل التي تحقق ذلك :

١ - التعاون بين الفصل والمكتبة . يجب أن يكون مدرس الفصل على علم تام بالمراجعة الموجودة عن مادته في المكتبة ، كما يجب أن يكون أمين المكتبة ملماً بموضوعات المنهج الخاص بكل فرقة ليعد لكل فصل حاجته من المراجع .

٢ - أن يزود أمين المكتبة المدرس بما لديه من مراجع تتفعله .

٣ - أن يزود المدرسوـن أمين المكتبة بالمقترنات الخاصة بالكتب الجديدة .



ثانياً - توفير المادة التي تثير وتشجع الكثير من مختلف الرغبات والقدرات والاعمار والميول الشخصية التي يمكن تمثيلها في نفس الطفل خارج نطاق المنهج الدراسى سواء أكانت تلك الميول علمية أو ادبية أو عملية . والوسائل لذلك هي :

١ - ملاحظة الفروق بين الافراد دراسة مراحل النمو وتزويد كل بما يناسبه لارضاء بوعث نفسية فيه . فمثلا التلميذ الميال للتصوير يجب تشجيعه وتنمية ميله الى هذا الفن .

٢ - الطفل غير المحب للقراءة يعالج بتشجيعه على قراءة الكتب المصورة الشبيهة واثارة الاستطلاع فيه وايجاد جو من المنافسة بينه وبين غيره . والطفل الذى لا يقبل على المكتبة بداع الهيبة أو لتعقيد نظامها ، يشجعه الامين فى رقة على دخول المكتبة ويتبسيط معه ويرشده الى طريقة الاهتمام الى الكتب ويفسدها له .

٣ - انشاء صلة سعيدة بين التلاميذ والكتب وذلك عن طريق :

- تزويدهم بكتب جديرة بالاهتمام من حيث المظهر والاسلوب والجازبية

- سهولة الوصول الى الكتب .

- تنظيم الكتب .

- خلق جو مريح جذاب .

- ارشاد حكيم لا يشوبه ضغط أو اكراه :

- تنظيم برامج ترفيهية في المكتبة مثل :

رواية القصص

القراءة النموذجية

التحدث عن الكتب

تشيليات عن الكتب

مسابقات

أندية القراءة

كتابة تقارير عن الكتب - وكتابة المقالات الفردية والمشتركة

عرض بعض الافلام الثقافية

الاسطوانات

المعارض

مقططفات من الصحف والمجلات : تكليف كل مجموعة من الطلبة بجمعية قصاصات ومقالات عن موضوع معين مثل مديرية التحرير ، والسد العالي ، وأسبوع التسليح وغير ذلك على أن تجمع هذه المقططفات وتحفظ في ملفات خاصة بالمكتبة بعد تصنيفها طبقا لموضوعاتها ويحسن تشجيع طلبة هذه المجموعات على أن يتعاونوا في تبادل ما يجمعونه من هذه المقططفات .

ثالثاً - اتاحة الفرصة للأطفال (وهم عادة الأطفال الذين لم يسترکوا في احدى نواحي النشاط المدرسي) أن يسترکوا ويساهموا في تحمل مسؤولية من نوع آخر وذلك بوسائل منها :

١ - **مشروفي المكتبة** : يختارون من بين تلاميذ الفرق النهائية وتسند إليهم أعمال بعضها إداري مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها وبعضها فني مثل الاعمال الخاصة بترميم الكتب وكذلك يمكن أن يساعدوا الأمين كحلقة اتصال بين المكتبة وبين جهور المدرسة لتقديم اقتراحات الطلبة وتسجيلها وإذاعة أخبار المكتبة وتنظيم الندوات .

٢ - **مساعدو المكتبة** : يختارون من بين تلاميذ الفرق الأولى والوسطى :

- ١ - لمراقبة النظافة .
- ٢ - لترتيب الصحف والمجلات .
- ٣ - لترتيب الكتب .
- ٤ - لجمع مقتطفات الصحف والمجلات .
- ٥ - كتابة اللافتات .

رابعاً - اعداد التلاميذ لفهم نظم المكتبات العامة .

خامساً - تيسير التدريب على استعمال الكتب في الاغراض المختلفة وكيفية الاستعارة من المكتبة .

الدعاية والإعلان عن المكتبة

١ - وضع لوحات لنشرات المكتبة يوضح عليها نظام الاستعارة والمدة المحددة لكل مستعار مع بيان جدول مواعيد فرق المدرسة . كذلك يوضع عليها جدول خاص بمواعيد الندوات الثقافية والمحاضرات التي تدخل ضمن النشاط الثقافي للمكتبة .

٢ - وضع لوحة بها أسماء جماعات المكتبة ومندوبيها بالفرق والفصول .

٣ - توضع لوحات بفناء المدرسة تخصص واحدة لنشاط جماعة الرحلات الداخلية . وأخرى لجماعة الرحلات الخارجية وثالثة لجماعة دراسة البيئة وتوضع بها المقتطفات التي يجمعها الطلبة أو الطالبات عن موضوع وما تقدمه المكتبة من كتب كمصدر عن هذا الموضوع .

٤ - اوحة للأخبار المحلية والأخبار الخارجية .

٥ - وضع صندوق لاقتراحات التي يتقدم بها المدرسوں والطلبة .

٦ - اصدار مجلة شهرية تهوى أحسن الموضوعات التي يقدمها الطلبة أو الطالبات . وتشتمل على مسابقات يعدما أمين المكتبة أو الطلبة وترزود ببيان عن المجموعات الحديثة من الكتب التي وردت للمكتبة لتسويقهم إليها . وذلك بجانب الاخبار الثقافية التي يرى أمين المكتبة أو المدرسون اضافتها .

٧ - دعوة كبار الشخصيات للندوات التي تعقدها المكتبة وذلك لمناقشتهم في موضوعات متصلة بعملهم أو تخصصهم أو التحدث معهم في النواحي الاجتماعية المتصلة بالبيئة المدرسية .

٨ - هذا بخلاف لوحات توضع في كل مكان بالمدرسة للدعاية عن المكتبة ويقع عليها أنظار التلاميذ أينما وجدوا . واليك بعض الامثلة :

« المكتبة مركز الاشعاع الثقافي »

« المدرسة تعطيك مفتاح العلم أما العلم نفسه ففي المكتبة »

« المكتبة هي المدرسة الكبرى »

« خير المعلومات ما كسبتها بنفسك »

« اطلبوا العلم من المهد إلى اللحد »

الفصل التاسع

دور المكتبة المدرسية في منهج المدرسي



يرى المربيون أن نعني بالمكتبات المدرسية ونربطها بنشاط متنوع له أهميته الكبرى في تربية التلاميذ ، ومعنى ذلك أن يصبح لهذه المكتبات دور هام في المنهج المدرسي ، أي في حياة التلاميذ التي تشرف عليهما المدرسة وتوجهها ، سواء أكانت هذه الحياة في داخل أبيدية المدرسة أم في خارجها .

هذا ما يراه المربيون ، وقد أصبحت المكتبات المدرسية فعلا ذات أهمية كبيرة في المنهج المدرسي ، ولكننا مع الاسف لا نجد لها على هذه الصورة في مصر في الوقت الحاضر ، فلماذا لا تقوم بدور هام في مناهجنا المدرسية ؟

ان المتبع في مصر أن ننظر إلى المنهج المدرسي على أنه مجرد الموضوعات التي يدرسها التلاميذ وتتحددوا وزارة التربية والتعليم لكل فرقة من الفرق الدراسية ، وجرت العادة أن تقرر الوزارة كتبها مدرسية معينة تتمشى مع الموضوعات المحددة لكل مادة في كل فرقة دراسية ، وهذه النظرة الضيقية للمنهج المدرسي قد أدت إلى جعل الوظيفة الرئيسية للمدرسة القيام بتدريس ما حدد لها من موضوعات ، أو بعبارة أخرى تدريس الموضوعات التي تعالجها الكتب المقررة ، وأصبح الحكم على تربية التلميذ مبنيا على نجاحه في الامتحانات التي تقيس مدى تحصيله من المعلومات المرتبطة بالموضوعات المقررة ، بل أن هذه الحالة جيئها قد أدت إلى اجبار التلاميذ على استيعاب معلومات الكتب المقررة ، سواء أكانت متفقة مع ميولهم وقدراتهم أم غير متفقة ، وكثيرا ما كان التلاميذ يستظهرون بهذه المعلومات استظهارا من أجل النجاح في الامتحان .

وعلى هذا الأساس أصبحت الكتب المدرسية المقررة مركز اهتمام التلاميذ لأهميةها في نظر المدرس والمدرسة وواضع استئلة الامتحان ، وإذا انصرف التلاميذ إلى كتب أكثر شرحا واستيفاء ، وجهوا إلى عدم التوسيع وبالتالي إلى عدم القراءة في موضوعات أخرى حتى لا يضيع الوقت الذي ينبغي أن يصرف في الاستظهار والاستيعاب من أجل الامتحان . وقد تطور الامر بعد ذلك فظهرت ملخصات تبلور مادة الدراسة وتجعلها سهلة مستساغة في الاستظهار وبذلك تيسر هذا النجاح المنشود .

وعلى ذلك فالاطلاع الخارجي في غير الكتب المقررة لا يستساغ في نظر التلاميذ
ومدرسيهم وهو شيء غير مرغوب فيه . وترتبط على ذلك :

١ - أن أهمل المدرسون فكرة إيجاد مكتبة مدرسية في مستوى التلاميذ ، كما
أهملوا تشوبيتهم إليها وتشجيعهم على القراءة فيها .

٢ - أن أصبحت المكتبات المدرسية عندنا حجرات أشبه بالمخازن تكدس فيها كتب
معظمها لا يناسب التلاميذ ، ويتوكل أمرها إلى مدرس يخفف عنه عبء
الدروس من أجلها ولكنه يغلقها معظم الوقت لأن الاقبال عليها تافه يكاد
لا يذكر فلا يشجعه على فتحها كثيرا ، ولأنه يخشى على كتبه من الضياع ،
فأصبحت في نظره مجرد خزانات للكتب وواجبه أن يحافظ عليها .

٣ - أن أصبح المستعيرون من هذه المكتبات من المدرسین لا من التلاميذ . فاللاميذ
لا يرون ضرورة ملحة لهذه الاستعارة ولا يشجعون عليها ، وحتى لو أرادوا
ذلك فانهم قلما يجدون ما يناسبهم أو يتصل بما يدرسون اتصالاً مناسباً
يزيد من فهمهم .

٤ - أن أصبحت المكتبات المدرسية عندنا بوجه عام لا تعنى بایجاد قاعات للمطالعة ،
وأن وجدت هذه القاعات فانها لا تشجع على القراءة فيها لأنها صغيرة تنقصها
الإضاءة الكافية والتهدية الضرورية أو ينقصها الاثاث المريح .

٥ - أن أهملت فكرة مكتبات الفصول أو مسخات مدارسنا بحيث
أصبحت مجرد خزانة صغيرة تكدس فيها مجموعة من الكتب دون أن تراعى فيها أو
في تداولها القواعد التي تجعلها تقوم بوظيفتها التربوية الهامة ، أنها في الواقع
مكتبات صورية في معظم المدارس .

٦ - أن أصبح التلاميذ ينظرون نظرة غير سليمية إلى القراءة التي تهدف إلى الفهم
والتنقيف والنمو ، فالقراءة العلمية أو التنقيفية في نظرهم لا تكون إلا
كواحد يؤدونه للنجاح في الامتحان أي أنها مرتبطة في نفوسهم بهذه الغاية
وما فيها من اكراه واعمال للميل والقدرات الفردية ، وأصبحوا كذلك
لا يقبلون على القراءة من أجل المتعة والتذوق ، وأدت هذه الحالة جميعها إلى
نتيجة غير طيبة وهي أن أبناءنا - حتى بعد تخرجهم في الجامعة - قلما يقبلون
على القراءة من أجل المعلومات العامة أو البحث أو الالام ، بل أنهم اذا قرروا
فإن معظمهم يقرؤون المجالات الرخيصة والأخبار المثيرة ، والكتب البسيطة
النافحة القيمة .

ومعنى هذا كله أن المكتبات المدرسية في المدارس المصرية لا تلمس لها دوراً يذكر
في تربية التلاميذ نتيجة ما ذكرناه من الأسباب .

ولكن المكتبات المدرسية ينبغي أن تقوم بدور هام في المنهج المدرسي كما تراه التربية
المحدثة فلكل تفهم لهذا الدور رأينا أن نشير أولاً إلى معنى المنهج المدرسي في نظر التربية
المحدثة وحالة المدرسة التي تأخذ بهذا المعنى .

فالمنهج في نظر التربية الحديثة (أو المنهج معناه الواسع) هو حياة التلميذ التي تشرف عليها المدرسة وتوجهها . سواء أكانت هذه الحياة في داخل المدرسة أم في خارجها ، أو هو جميع الخبرات التي يمر بها التلميذ في داخل المدرسة وخارجها تحت اشراف المدرسة وبتوجيه منها .

والمدرسة التي تأخذ بهذا المعنى للمنهج لا تكون مكاناً تقتصر مهمتها على انجاح التلاميذ في الامتحانات في موضوعات محددة ، بل تكون مكاناً يساعد التلاميذ على النمو المتكامل ، إنها مكان يقوم فيه التلاميذ بالاستفسار والاستقصاء تارة ، وبالقراءة والاتصالات تارة أخرى ، كما يقوم فيه التلاميذ بنشاط متنوع فيه لعب وحركة ، أو تنظيم - جماعات مختلفة ، أو تنظيم متاحف ومعارض واستخدامها ، أو يقومون بتمثيل وعنابة بالتعيين ، أو برسم وأشغال يدوية مختلفة ، إنها مكان يخرج منه التلاميذ إلى زيارات ورحلات دراسية متنوعة في البيئة المحلية ، وهي مكان يدعى إليه بعض أهل البيئة للتحدث إلى التلاميذ عن أعمالهم وخبراتهم المختلفة ، ومعنى ذلك أن التعليم يبني على حاجات التلاميذ وميولهم واستعداداتهم ، لا على حشو الذهن بعلومات كثيرة بعيدة عن خبراتهم بعداً كبيراً يجعلهم لا يميلون إلى هذه المعلومات ولا يعرفون متى أو كيف يستخدموها في حياتهم .

ويحتاج معظم هذا النشاط إلى قراءة واطلاع وفهم وربط وتعليق في مستوى ادراك التلاميذ ، فلا يقتصر على الكتب المقررة في المواد الدراسية بل يقومون بالدراسة على أساس أن كل موضوع في هذه الكتب المقررة هو مثابة نقطة بداية يتحرر بعدها التلاميذ في القراءة والاطلاع ، فالمدرسة إذن تحافظ بنظام الكتب المقررة ولكنها تضيف إليها القراءة والاطلاع في كتب ومجournals وصحف تتناول موضوعات الدراسة في مستوى ادراك التلاميذ ، فلا يطبعون كلهم بطبع واحد بل يجد كل منهم ما يتناسب مع حاجته ورغبته في التعليم والفهم ، فماين يجد التلاميذ هذه الكتب المناسبة والمجلات والصحف ؟ أنهم يجدونها في المكتبة المدرسية .

فالكتبة المدرسية إذن لها أهميتها الكبرى في هذه المدرسة الحديثة التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بنشاط التلاميذ المؤدى إلى تعلمهم وغورهم ، إنها مكان يدخله التلاميذ لتابعة الدراسة ، أو لزيادة الفهم ، أو لحل مشكلة أو تذليل صعوبة واجهتهم في دراساتهم المختلفة ، أو للاجابة عن استئلة طرأت على ذهنهم في أثناء أوجه شاطئهم التي ذكرناها ، ويكون كل ذلك تحت اشراف دقيق وتجهيز مناسب من جانب المدرسين وأمن المكتبة ، كما سنبين بعد قليل ، وبهذا يكون نشاط التلاميذ في المكتبة المدرسية متماشياً مع معنى الخبرة التربوية التي يمكن أن نلخصه في : « إنها الخبرات التي تبني على خبرات سابقة ، وتحدد خبرات تالية وتعدل في نوعها بعض التعديل ، وتتشابه مع ميول التلاميذ واستعداداتهم وقدراتهم » .

والمعروف أن « القراءة المناسبة تؤدي إلى الفهم ، وتزيد من ثروة المصطلحات عند القارئ » ، وتساعده على تكوين الأفكار وعلى التعبير المناسب ، كما أنها عامل يساعد على تنمية قدرة القارئ على الربط والتعليق والتصرف » ، وعلى هذا الأساس أصبح من أهم واجبات المدرس أن يجib التلاميذ في القراءة والبحث ، في مكتبة المدرسة وخارجها . القراءة تتفق مع استعداداتهم وميولهم ، وتشبع حاجاتهم ورغباتهم في الاستطلاع أو الكشف ، وإذا تعهد المدرس هذه الناحية في تلاميذه فإنه ينمي فيهم الميل إلى الالتجاء إلى القراءة في كتب أخرى غير التي في مكتبة المدرسة ، كما ينمي فيهم الميل إلى الالتجاء إلى مراجع مختلفة في حياتهم بعد تخرجهم من المدرسة ودخولهم في مفترق الحياة .

والمدرس في المنهج الحديث موجه لتلاميذه ، ويصرف جزءاً من هذا التوجيه في نشاطهم المتصل بالمكتبة المدرسية ، ويكون دقيقاً جداً في ذلك كي يقرأ كل تلميذ ما يناسبه فلا تضعف ثقة التلميذ في نفسه ، ولا يميل القراءة بل يستمر في اقباله على المكتبة .

وقراءة التلاميذ في محتويات المكتبة تفيد في ناحية هامة أخرى ، فالمدرس يستطيع أن يعرف على كثير من ميول التلميذ بمعرفته ما يقرأ أكثر من غيره وبخاصة في القراءة الحرة ، وحين يشرف المدرس على قراءة تلاميذه في المكتبة يستطيع أن يعرف طريقة كل منهم في القراءة ومدى قدرته فيها فيوجه التوجيه المناسب وقد يطالب المدرس بعض تلاميذه أن يقوموا تحت اشرافه بعرض ما فروعه على زملائهم ومناقشتهم ، وقد يجعل المناقشة فردية بينه وبين التلميذ الذي قام بالقراءة فيساعد ذلك أيضاً على معرفة ميول التلاميذ واستعداداتهم واحتياجاتهم ، ولا يخفى أن معرفة هذه الميول والاستعدادات والاحتياجات قيمة كبيرة في التوجيه والاشراف الفنيين اللذين يقوم بهما المدرس .

ولاختلف هذه الميول والاستعدادات والاحتياجات ، وللتنوع الكبير في وجوه نشاط التلاميذ في المنهج المدرسي الحديث ، أصبح من الواجب أن تشتمل مكتبة المدرسة على كتب كبيرة من أنواع مختلفة ومستويات متباعدة بحيث يجد فيها كل تلميذ بالمدرسة ما يناسب مستواه ، ونستطيع أن نجمع أنواع هذه الكتب في ثلاث مجموعات تشتمل كل مجموعة منها على مستويات كثيرة في الأسلوب والمعالجة ، وهذه المجموعات هي :

١ - كتب تتصل ب موضوعات الدراسة اتصالاً مباشرأ وفي مستوى التلاميذ .

٢ - كتب مناسبة تمني ثروة التلاميذ في المعلومات العامة .

٣ - كتب تساعد على قضاء وقت الفراغ فيما يفيد ويساعد على النمو المتكامل .

١ - الكتب المتصلة بالدراسة اتصالاً مباشرأ : تكون في لغة سهلة خالية من المصطلحات العلمية الفنية ويرجع إليها التلاميذ لزيادة ايضاح بعض ما يدرسون ، أو لفهم علاقات ما يدرسونه بظاهر الحياة المختلفة ، أو لعرفة العلاقات بين المواد الدراسية بعضها البعض الآخر .

٢ - الكتب التي تنمو ثروة التلاميذ في المعلومات العامة : وهي كتب تفسر بعض الظاهرات الطبيعية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو تصف حياة الحيوان وأنواع النبات ، وكتب رحلات الاستكشاف ، وكتب عن حياة الشعوب ومظاهر الحضارة عندهم ، وكتب عن أعمال البطولة ، وسير أعلام التاريخ والمخترعين ، وكتب مبسطة في الفنون ، وكتب تتصل بأنواع النشاط المختلفة التي يقوم بها التلاميذ في المدرسة . وكلها في أسلوب سهل جذاب ، ورسوم بيانية ، وأطالس ، وموسوعات مبسطة ، وقواميس ، وصور كثيرة مختلفة .

٣ - الكتب التي تساعد على قضايا وقت الفراغ فيما يفيد : ككتب تبسيط بعض الصناعات اليدوية وتبين كيفية عمل مذاخر منها ، وكتب عن فلاحه البستين ، وقصص تاريخية واجتماعية .

وتضاف إلى هذه الكتب جميعها مجموعة من الصحف اليومية والمجلات ليقرأ التلاميذ ما يناسبهم منها ويشعرون بالحاجة إليه ، وبما أن المدرس سيشجع تلاميذه على قراءة ما يستطيعون من الصحف والمجلات بالمنزل وقطع أجزائها التي تتصل بدراساتهم أو نشاطهم ، فإنه يشجعهم كذلك على تبويب ما يقطعونه من هذه الصحف والمجلات ووضعه في ملفات خاصة تحفظ في أماكن مناسبة بالمكتبة ليرجعوا إليها كلما شعروا بالحاجة إلى ذلك .

وإذا أن المنهج المدرسي في نظر التربية الحديثة يجعل استخدام المكتبة المدرسية جزءاً هاماً من نشاط التلاميذ ، فينبغي أن تكون لها فترات محددة في الجدول الدراسي بعضها للقراءة المتصلة بما يدرسها التلاميذ ويتعلمونه تحت اشراف المدرسين ، وبعضها للقراءة الحرة يقرأ فيها التلاميذ وفق ميلولهم وحاجاتهم أيضاً تحت اشراف مدرسيهم كذلك ، ولكنهم لا يتقيدون بموضوعات أو علوم خاصة في هذه القراءة ، وفي كل هذه الفترات يسجل نوع ما يقرأ كل تلميذ ، وقد عرفنا قيمة هذا الاشراف وهذا التسجيل في توجيهه التلاميذ توجيهاً مناسباً .

ولكي يكتسب التلاميذ خبرات اجتماعية مناسبة مرغوب فيها نسمح لهم في المكتبة المدرسية بالتعاون ، أو العمل الجماعي في جماعات صغيرة يساعد أفرادها بعضهمبعضاً في الفهم والإلقاء والربط والتحليل تحت اشراف المدرس ، على أن يراعى في هذا التعاون إلا يعطّل التلاميذ بعضهم بعضاً ، ونسمح للتلاميذ كذلك التنقل والحركة في المكتبة بهدوء تام كي يتدرّبوا على مراعاة مصلحة غيرهم واحترام حريمهم ، ومن المستحسن جداً أن تكون لجنة من التلاميذ للإشراف على نظام المكتبة بالتناوب ، وللجنة أخرى لاقتراح ما يشتري ويضم إلى المكتبة المدرسية ، وتكون هاتان اللجنةتان تحت اشراف أمين المكتبة ، ولا شك في أنه يوجد مجال واسع للتربية الاجتماعية أيضاً في عمل هاتين اللجانتين وفي طريقة انتخاب أعضاء كل منهما ، ومعنى ذلك أن تكون المكتبة المدرسية عملاً من عوامل تربية التلاميذ وليس مجرد مخزن للكتب أو مجرد مكان لاستئجار الكتب وتكون بذلك أيضاً ميداناً لتحقيق معنى المنهج الحديث الذي ذكرناه .

ولن نتعرض هنا لتنظيم المكتبة نفسها ، ولكننا نشير الى وجوب جعل الكتب في متناول التلاميذ ، ووجود المناضد والمقاعد المريحة المناسبة ، والاضاءة والتهدية الضروريتين ، والفالهارس الواضحة السهلة ، ويكون منها فهارس موضوعات تدخل فيها الموضوعات المقطوعة من الصحف والمجلات .

ولا يقتصر الامر على المكتبة المدرسية العامة بل تكون في كل فصل مكتبة خاصة فيها كتب مناسبة لمستوى التلاميذ ، ويراعى فيها ذلك التنوع العام الذي ذكرناه ، ولكن تتماشى مع روح المنهج المدرسي الحديث ، تتكون لجنة من التلاميذ لتشريف على مكتبة الفصل ، وتعرض الكتب الجديدة في الفصل عرضاً مشوقاً مع نبذة عن كل منها يقوم التلاميذ أنفسهم باعدادها .

ونستطيع الآن أن ندرك بسهولة الدور الرئيسى الذى تقوم به المكتبات المدرسية في طريقة المشروع وطريقة المشكلات أو أية طريقة من الطرق التي تستغل نشاط التلاميذ الذاتى ، فالللاميذ في هذه الطرق يتوجهون إلى المكتبة ليجمعوا منها ما يشعرون ب حاجتهم إليه من المعلومات وذلك بدافع من أنفسهم ليزيدوا من فهمهم ، أو ليزيلوا ما عندهم من شك ، أو ليفسروا ناحية من النواحي ، أو ليذللوا صعوبة من الصعوبات أو ليحلوا مشكلة من المشكلات ، وتكون المكتبة في كل ذلك ميداناً لشرف المدرس لتنمية الثقة في النفس عند التلاميذ ، وتدريبهم على تحمل المسؤولية والصبر والمتابرة والتعاون مع غيرهم ، كما تكون ميداناً لتدريب التلاميذ على الدقة في انتقاء المعلومات المناسبة الازمة ، وتبويتها ، وتنظيمها وربطها بعضها بعض .

والآن وقد عرفنا حالة مكتبات مدارسنا ودور المكتبة المدرسية في المنهج كما قرأه التربية الحديثة ، نستطيع أن نقول أن من أهم ما يساعد على اصلاح مكتبات مدارسنا :

١ - أن تغير النظرة إلى المنهج المدرسي فلا يكون معناه ضيقاً بالصورة التي وصفناها ، ومن حسن الحظ أن وزارة التربية والتعليم قد أخذت تغير في الوقت الحاضر من نظرتها إلى المنهج فأخذت تعنى بأنواع النشاط المدرسي المختلفة وتعدّها جزءاً رئيسياً من الحياة المدرسية .

٢ - أن يغير المدرسوون نظرتهم إلى الكتب المقررة والملخصات والامتحانات ويعدوها استخدام المكتبة المدرسية جزءاً هاماً من تعليم التلاميذ وتربيته .

٣ - أن توجه وزارة التربية والتعليم عنايتها إلى الابنية المدرسية لتخصيص في كل منها مكاناً مناسباً للمكتبة ، وتقديماً بالآلات اللازم المناسب والمصادر الضرورية في ضوء أنواع الكتب التي ذكرناها .

وانا لنجوا أن تتحقق هذه الامور الثلاثة لتستطيع المكتبات المدرسية أن تقوم بدورها التربوي الهام في المنهج المدرسي بمصر ، وبخاصة أن وزارة التربية والتعليم قد بدأت في تنظيم دراسات خاصة لفريق من المدرسين والمدرسات ل يستطيعوا العمل

«أمناء» للمكتبات المدرسية ، ولكن ما وظيفة أمين المكتبة المدرسية مع وجود ما ذكرناه عن علاقة المدرس بهذه المكتبة ؟

قد أنهى العهد الذي كان فيه أمين المكتبة المدرسية مجرد مسجل للكتب في الفهارس ، وفي بطاقات الاستعارة ، أو مجرد شخص يحافظ على الكتب ويعمل على عدم ضياعها ، أنهى هذا العهد وأصبح أمين المكتبة المدرسية واحداً من المربين له نصيب كبير فيما ذكرناه عن دور هذه المكتبة في المنهج المدرسي ، وفيما يلي ما تقتضيه من أعمال أمين المكتبة المدرسية :

١ - في كل فترة من فترات المكتبة التي افترحتها في الجدول المدرسي ، سواء أكانت فترة القراءة المتصلحة بما يدرسه التلميذ أم فترة القراءة الحرة ، يتعاون المدرس مع أمين المكتبة في الإشراف على التلاميذ ، وفي تسجيل نوع ما يقرأه كل منهم ، وتسجيل بعض الملاحظات على طريقة قراءته ومدى تعاونه مع غيره وما إلى ذلك في بطاقة خاصة تحفظ بالمكتبة وتقييد فيما ذكرناه عن توجيه التلميذ .

٢ - قد يوجه مدرس من المدرسين أحد تلاميذه ليقرأ موضوعاً معيناً في مكتبة المدرسة أو في المنزل ، وفي هذه الحالة يكون أمين المكتبة المدرسية خير موجه له في المكتبة ، كما أنه قد يسجل في بطاقة هذا التلميذ بعض الملاحظات الهامة التي يرى فائدة في تسجيلها .

٣ - يكون أمين المكتبة المدرسية موجهاً عاماً للجنة التلاميذ التي افترحتها للإشراف على نظام هذه المكتبة بالتناوب ، كما يكون موجهاً للجنة التلاميذ التي تقترح ما يشترى ويضاف إلى المكتبة .

وأنا لرجو من أمينة المكتبات المدرسية بعد أن يتم إعدادهم ، وهم من المدرسين والمدرسات ، لا يدخلوا وسعاً في تيسير ربط مكتباتهم بالمنهج المدرسي ببطاقة قرياً متعاونين في ذلك مع زملائهم جميعاً مدرسي المدرسة على النحو الذي ذكرناه .

الفصل العاشر

تَدْرِيبُ التَّلَامِيذِ عَلَى استعمال المكتبة

أولاً - أهداف التدريب :

هناك غرضان رئيسيان لتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة .. وعلي استعمال الكتب كأدوات للقراءة أو للبحث - الغرض الاول اداري .. والغرض الثاني تعليمي .

١ - الغرض الاداري :

يمكن تدريب التلاميذ على ممارسة شيء من الاستقلال في استعمالهم لمكتبة المدرسة . واستعمال جموعاتها وكتبها . بقصد رفع مستوى الخدمة المكتبية نفسها ، فرغم أن المكتبة قد يكون بها عدد وافر من الموظفين ، فإن من المتعدد جعل خدمات ومساعدات المكتبي ومساعديه دائماً فيتناول كل طالب باستمرار . فقد سبقت المكتبات العامة غيرها من أنواع المكتبات حين ادركت أن تيسير خدمة القارئ لنفسه .. بأن يصل إلى الكتب على رفوف مفتوحة قريباً من متناوله أجدى من خدمة المكتبة له حين تده بالكتب من المخازن المقلفة التي لا يراها ولا يصلح لحتوياتها بنفسه .. ثم وجدت المكتبات المدرسية والمكتبات العامة أن الامر ليس قاصراً على تنظيم جموعاتها في رفوف مفتوحة . بل من الممكن السير خطوة أبعد من ذلك ، هي تدريب الفتيان والفتيات (من التلاميذ والطلبة وغيرهم) على تحديد مكان الكتب وغيرها من المطبوعات على الرفوف ، وكيف يحلون مشاكلهم .. ويبحرون على أسلتهم بأنفسهم في حدود أقصر مدة ممكنة بدون اضاعة جهد أو وقت كبيرين .

تم ادركت المكتبات (عامة ومدرسية) أنه كلما تحرر وقت المكتبي من تكرار الجهد في ارشاد الطلبة جميعاً .. وكلما تعلم التلاميذ النجاء استعمال المكتبة بأنفسهم .. كلما توفر الوقت والجهد لارشاد المتأخرین من هم أكثر حاجة إلى الرعاية والارشاد والتدريب .. بل أن النجاء بعد تدريبيهم يقدرون على تدريب زملائهم المتأخرین بمهارة لا يفسرها الا تقارب الاعمار بينهم (التلميذ قد يبدو متاخرًا .. ولكن الواقع هو أنه يخاف المدرس لأنه يمثل في نظره أباً قاسياً مثلاً) ، وأدركت فوق هذا أن مكتبياً يعمل مع مجموعة من التلاميذ المدربين يمكنه أن ينجز أكثر من ضعف ما ينجزه مكتبياً يعمل مع مجموعة من غير المدربين .. وأنه كلما زاد عدد الكتب بالمكتبة وعدد التلاميذ بالمدرسة كلما زاد الكسب النهائي من وجهة النظر التعليمية .

٢ - الغرض التعليمي (أو التربوي) :

ويمكن تلخيصه في جعل المكتبة مجالاً يتحرك فيه الطالب . . . فيستكشفون ما يعنون البحث عنه أو ما يعرض لهم من تلقاء أنفسهم . . . وكذلك تعليمهم كيف يعذقون استعمال الكتب والمكتبات لصالحة البحث وتعليم الفرد لنفسه خلال المراحل التالية من حياته .

رأينا من عرضنا لاتجاهات التربية الحديثة أن تشجيع الطالب على أن يبحث وأن يكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع دنياه سواً بطريق مباشر أو خلال ما يقرأ عنها . كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة . فإذا كان الطالب المهووب الذي يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه في دنيا المطبوعات وفق احتياجاته . سواء لقوى المساعدة من غيره أم لم يلق . فان الطالب المتوسط قد يفقد الرغبة في البحث إن وجده صعباً ، أو إذا لم يجد حوله من يقبل على ارشاده فيه وبجانب هذا سوف يفقد كلا الطالبين في بحثهما وقتاً لا يبرر لفقدة . وسوف تفقد الغالبية من رجال ونساء المستقبل . . . وهم مازالوا بعد في مرحلة التكوين . . . المهارات القليلة البسيطة التي تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات ومن يتعرّى بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعليم نفسه بنفسه ، فان كانت نظرتنا إلى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة (وهذه هي النظرة الوحيدة الصحيحة) فلا بد لنا اذن من أن نمد الناشئ بكل المهارات الالزامية لاتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال « الأدوات المكتبية » . أي المطبوعات والفالهارس والكتشافات . . . الخ.

قد تبدو فكرة البحث من جانب التلميذ خيالاً بعيداً عن الواقع . لأن البحث لا يعني فقط فكرة استكشاف شيء موجود فعلاً ، بل أيضاً فكرة التحقيق الهادئ المتصل الذي ينتهي غالباً بالإضافة جديدة لحصيلة المعرفة الإنسانية . ونحن نقول أن تدريب التلميذ على استعمال المكتبة يتمشى مع التفسيرين ويدع الناشئ لكتلبيهما . فنحن مقتنعون بجدوى البدء المبكر لغرس الإيمان في عقول التلاميذ ، بأن في إمكان الصغار أنفسهم أن يزيدوا من حصيلة المعرفة الإنسانية ولو زيادة متواضعة لو أنهم عرفوا كيف يستخدمون أدوات البحث . لا بد من تعزيز إيمان الفرد . إيمان الإنسان بنفسه . لا بد من أن يحس كل فرد أن قادة الفكر كانوا صغاراً وكانوا تلاميذاً . وهذا هو الطريق إلى مثل ما أنتجوه سهلاً ميسوراً .

يضاف لهذا أن التدريب الذي ندعوه إليه هنا يعاون الطالب في مراحل دراسته التالية . فان كل من أتيحت له فرصة مشاهدة طلبة الدراسات العليا وقد حيرهم عجزهم عن الوصول إلى ما يريدون في مكتبة جامعتهم سوف يقر معنا بضرورة تعريف الصغار في مرحلة مبكرة ما أمكن بأدوات البحث والدراسة .

وهناك أهداف أخرى لها صفتها التربوية وتنصل اتصالاً وثيقاً بتدريب الطلبة على استعمال المكتبة . تتنصل هذه الأهداف بخلق اهتمام التلاميذ بالمكتبة كمؤسسة تعليمية واجتماعية . وبغرس مثل علياً أخلاقية تجد مجال التطبيق العملي في استعمالهم لمكتبة المدرسة كملك عام يشترك فيه عدد من « المواطنين » .

كلنا نعلم أن الادراك يزيد الميل . والللميذ حين يجده نفسه حيال طالسم غير مفهومه من الارقام على ظهور الكتب ، وحيال بطاقات موضوعة في جيوب في آخر كل كتاب (كما يحدث في بعض المكتبات) وحيال بطاقات أخرى كثيرة داخل أدراج الفهرس ومرتبة بأنظمة قد يفهمها وقد لا يفهمها . وحيال كشافات ضخمة مطبوعة Indexes أو قواميس أو أطلالس أو مراجع أخرى .. الخ – فإن ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو ويستمر وفق القدر الذي يتعلمه عن معانى هذه الارقام ، وكيفية استعمال هذه البطاقات في الوصول إلى ما يريد .

المعرفة بالمكتبة وأدواتها لها قيمتها الاجتماعية . فهي تبني الاحساس بالنشولية نحو استعمال المكتبة والمحافظة على محتوياتها . وفي وسع أمناء المكتبات المدرسية في مصر أن يفعلوا ما فعله زملاؤهم في بعض دول الغرب من استغلال المكتبة كادة للتربية الاجتماعية . فهم يدخلون في برامج تدريب الطلبة على استخدام المكتبة شيئاً من التقسيم لكانة المكتبة كمؤسسة اجتماعية .

ثانياً – مجالات التدريب :

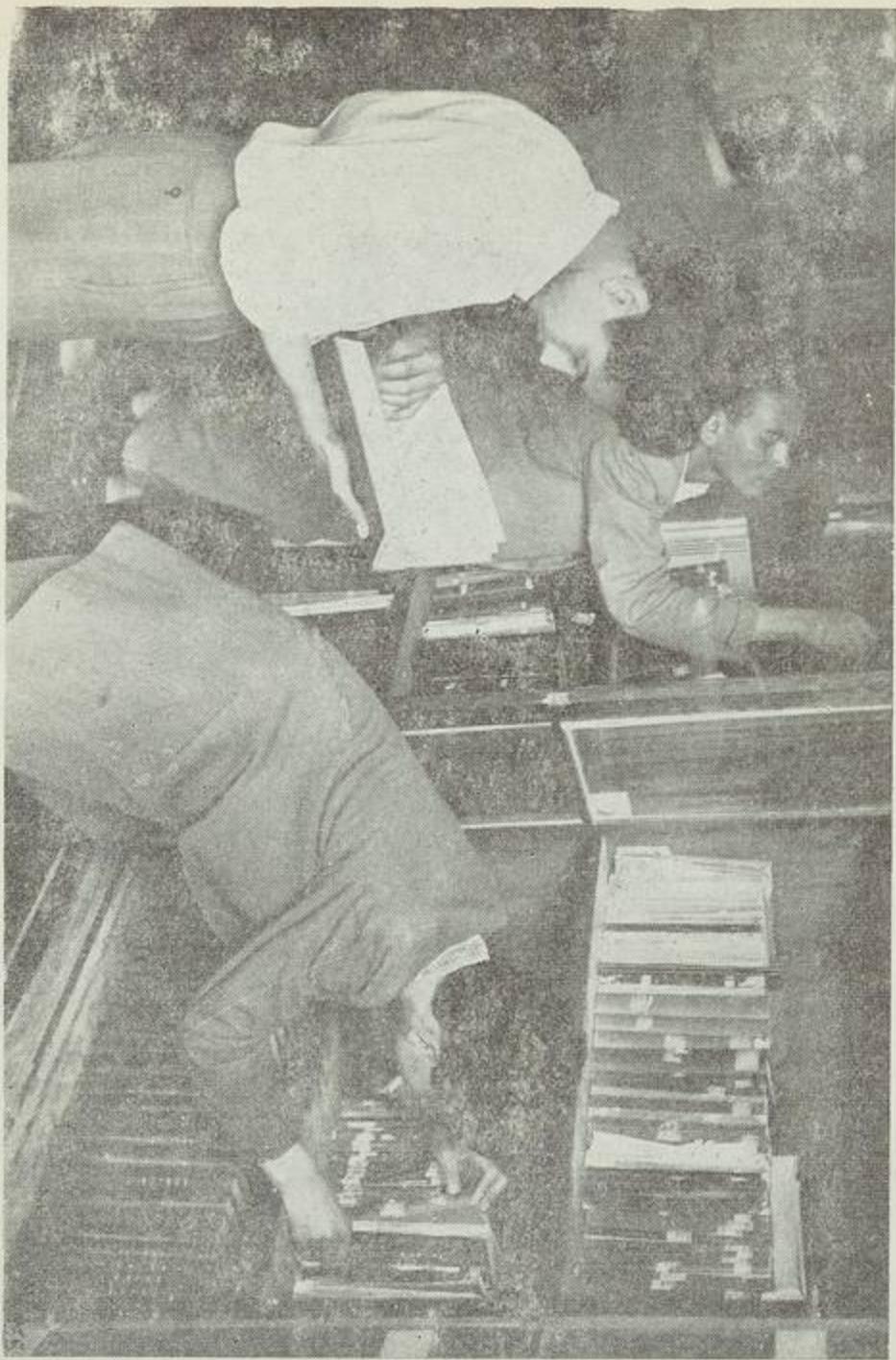
ما الذي يجب أن يعلمه الطالب عن استعمال المكتبة ؟

فيما يلي ملخص للعناصر الرئيسية التي تشتمل عليها برامج وجدائل وكتب كثيرة وضفت كلها بقصد تنظيم جهود المكتبي أو المدرس المكتبي في تدريسه للطلبة على استعمال المكتبة :

إذا ابتدأنا بالمرحلة الأولى في مدارستنا ، وتدريجنا حتى نهاية التعليم الثانوي . تجد أن التلاميذ يجب أن يلقنوا بالتدريج كل ما يتعلق بالابواب الآتية (ولا يشترط لذلك أن يتبعوا ترتيبنا المقتراح) :

(١) تعریف الطلبة بالمكتبة :

- ١ . ترحيب المكتبي بهم .
- ٢ . جولة في حجرة المكتبة أو حجراتها .
- ٣ . عرض موارد المكتبة بما فيها الكتب ، والنشرات ، والفضاضات ، والورقيات ، والافلام ، ولوحات القانون السحرى .. الخ .



(ب) مهمة المكتبة واستعمالاتها :

- ١ - المكتبة العامة والمكتبة المدرسية .
- ٢ - المكتبة كمركز للقراءات العامة .
- ٣ - المكتبة كمركز لاستعلامات وارشاد .
- ٤ - تعليمات خاصة بالاستعارة وساعات فتح المكتبة .

(ج) « المواطن الصالح » في داخل المكتبة :

- ١ - احترام الكتب والآثاث والمعدات :
نظافة اليدى . وسائل فتح الكتب وتقليل الصفحات . العناية بالكتب
بوجه عام .
- العناية بالآثاث والمعدات . الأرضية ، الفهارس ، المناضد ، الكراسي . . .
- ٢ - احترام حقوق الغير :
اعادة الكتب في الموعد المناسب . الصمت والهدوء . حسن المعاملة .
- ٣ - التعاون :
مساعدة المكتبي .
مساعدة الطلبة الآخرين .

(د) التكوين المادى للكتاب :

- ١ - جلدة الكتاب .
- ٢ - جسم الكتاب .

(هـ) الأجزاء المطبوعة من الكتاب :

- ١ - صحيحة العنوان .
- ٢ - صحيحة حقوق الطبع .
- ٣ - التمهيد والمقدمة .
- ٤ - فهرس الكتاب (المحتويات) .
- ٥ - مادة الكتاب .
- ٦ - الكشف .

٧ - متنوعات :

- ١ - الاعداء .
- ب - اخرايئط والرسوم .
- ج - قائمة المفردات .
- د - الملاحظات والشروح .
- ه - الملحقات . (Appendixes)

(و) تبويب الكتب وترتيبها بالمكتبة :

- ١ . نظام التبويب (ديوى أو غيره) .
- ٢ . أرقام الكتب .
- ٣ . ترتيب الكتب على الرفوف . وطريقة إيجادها .

(ز) الفهرس :

- ١ . طبيعته . أنواع الفهارس .
- ٢ . ترتيبه واستعماله (مع التطبيق) .

(ح) القوايس ودوائر المعارف :

- ١ . ترتيبها .
- ٢ . محتوياتها .
- ٣ . استعمالها .
- ٤ . أمثلة للمهم منها (مع التطبيق) .

(ط) مراجع أخرى عامة « للاطلاع المؤقت » :

- ١ . تقاويم . حلوليات . أطلال . معاجم أشخاص .
- ٢ . محتوياتها واستعمالها .

(ى) مراجع خاصة . للاستعمال في مجالات خاصة حسب مناهج الدراسة :

- ١ . الكشافات . وقواميس المواد والموسوعات .
- ٢ . المصادر . تاريخية ، احصائية ، علمية . . .

(ك) الدوريات وكشافات الدوريات :

- ١ . قيمتها واستعمالها .
- ٢ . المجالات التي تستحق أن تعرف .
- ٣ . كشافات المجالات إن وجدت .

(ل) جمع البيبليوغرافيا :

- ١ . صيغتها .
- ٢ . قيمتها (فائدتها) .
- ٣ . المراجع البيبليوغرافية .

(م) طريقة تلخيص القراءات وتحرير المذكرات .

(ن) مناقشة الأخوات الجارية وتحقيق مصادر الآباء .

(س) التقييم الأدبي (النقد) .

احايث عن الكتب وعن المؤلفين

البرنامح الاول :

هذا البرنامج من ابحاث لجنة فرعية افت من اعضاء اللجنة التعليمية لجمعية المكتبات الامريكية في سنة ١٩٢٧ ، ولم يعدل بشكل ملحوظ فيما بعد .

ولا يدخل في حساب هذا البرنامج مرحلة بالذات لسن بالذات . بل يذكر هذه المهارات جميعها على أنها وحدة يتعلمها التلميذ مبتدئاً بدراساته الابتدائية على أن يستوعبها في نهاية مرحلته الثانوية . أي أن المدرسة تأخذ حيث هو ، وتحاول إنهاء هذا البرنامج التدريسي بتوزيعه وفقاً لظروف كل مدرسة أو كل فصل أو كل مجموعة من الطلبة – وهذا متروك لتقدير المكتبي .

اما البرنامج الثاني فنذكره هنا مجرد المقارنة . بين اختصاره المخل وبين التفصيل الوافي للبرنامج الاول :

هذا البرنامج الثاني رغم حداثته ينقصه التوجيه التعليمي خلال تفصيل العمليات التي تتوقع من المكتبي أداؤها . وهو مأخوذ من كتاب

Ralph. R.G. The Library Education. Chicago ALA. 1949. p. 22
Aims and Methods in the school Library

البرنامح الثاني :

- ١ . تناول الكتب وقراءتها بطريقة صحيحة .
- ٢ . أجزاء الكتاب .
- ٣ . كتب المراجع واستعمالها .
- ٤ . التصنيف وأهميته .
- ٥ . فهرس المكتبة وكيفية استخدامه .
- ٦ . البيبليوغرافيات وقوائم التعريف بالمطبوعات .
- ٧ . الدوريات والمجلات والصحف .

وهذا الاختصار ينزل الى مستوى مجرد الحصر للعناصر الاساسية بدون التقدم ببرنامج للمكتبي او غير المكتبي (الهيئات التعليمية) .

البرنامج الثالث :

وسيط بين سابقيه . وما خود من كتاب
C.A. Scott. School Libraries. 1948 p. 96 Library Training
ويحدد المؤلف هنا المقررات الداخلة في هذا البرنامج والمحضصة لكل مرحلة من
مراحل التعليم الابتدائي . والاعدادي . والثانوي :

مقرر المرحلة الابتدائية يشمل ما يلي :

- ١ . تعريف الطالب بالكتبة وأجزاءها ومحفوبياتها .
- ٢ . شرح قواعد العمل بالكتبة وبيان أسباب اتباعها . وفوائد اتباعها .
- ٣ . تدريب عمل بسيط على معرفة أجزاء المكتبة :
مثل احضار الفهرس (اذا كان Sheaf Catalogue) من مكانه .
أو البحث عن كتاب واحضاره من على الرفوف . ثم اعادته بالتالي .
- ٤ . معرفة ما يجب على التلميذ الامين باعتباره مواطنا صالحا من عناية بمحفوبيات
المكتبة والمحافظة على مجموعاتها وأثاثها .
- ٥ . كيف تصنع الكتب . وكيف تطبع وتجلد .
- ٦ . تعريف ميسط لاجزاء الكتاب :
العنوان . الفهرست . المحتويات . الكشاف . الملحقات - مع ذكر فائدة
 واستعمالات كل منها .
- ٧ . الموضوعات التي تتناولها الكتب . فائدة تصنيف هذه الموضوعات .
فكرة مبسطة عن التصنيف . وعن ترتيب الكتب على رفوف المكتبة .
- ٨ . الفهرس وفائده وضرورة استخدامه بالمكتبة .
- ٩ . الترتيب الهجائي في الفهرس .
- ١٠ . الكشف عن الكلمات في المعجم ، وعن الموضوعات في دواوين المعرف .
- ١١ . الفرق بين القاموس ودائرة المعرف . واستعمالات كل منها .
- ١٢ . التعريف ببعض المراجع أو الكشافات أو الكتب الرئيسية ومعرفة
استعمالاتها .
- ١٣ . الاطلاع عا بعض الدوريات والصحف والمجلات .

وفي المرحلة الاعدادية :

يراجع برنامج المرحلة الابتدائية مع بعض التوسيع في النقط التالية :

- ١ . كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف في جمع المعلومات
وعمل قوائم كتب مبسطة وبيبليوجرافيات صغيرة .

- ٦ . الاطلاع على بعض المراجع الاكثر أهمية واستعمال بعضها .
- ٣ . لمحات عن تقييم الكتب :
- الطبعه . تاريخها . المجال . قوة التأليف . . . الخ .
- ٤ . عقد مقارنات بين بعض الكتب التي تتناول موضوعا واحدا .
- ٥ . عمل تعليقات من النقد البسيط عن بعض الكتب .

أما في المرحلة الثانوية :

فإن الدراسة تتجه نحو التخصص . ويبدا الطلبة في دراسة مجموعات من المواد تدور في نطاق معين وطابع التوجيه . ومن البديهي أنه يجب أن تتجاوب الدراسة المكتبية مع هذا لطابع على أن تشمل ما يلى :

- ١ . مراجعة الدراسات السابقة مع التوسيع في الالام بالنظم المكتبية .
والتدريب على التقييم والتقد .
- ٢ . استعراض امكانيات المكتبة ومواردها . وادرارك مدى الانتفاع بها في ميدان المعرفة بوجه عام . وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد .
- ٣ . استخراج المعلومات المتصلة بادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية .
- ٤ . محاولة الانتفاع بالامكانيات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات الطالب في هذه المرحلة من الدراسة .

وأرى أن هذا البرنامج هو أصلح الجميع للتطبيق ؟ لأنه مفصل . وفي نفس الوقت مجزأ من وجهة النظر التطبيقية العملية كما يحتاجها المدرس .
ويمكن أن نضيف إلى البرامج السابقة بعض الموضوعات الإضافية مثل :

- ١ . توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصي . واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة .
- ٢ . توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار . . . الخ .

ولكننا نجد أن الاتجاه الحالي للمكتبيين يتوجه نحو تخفيف هذه البرامج وليس الإضافة إليها . . . يرى المكتبيون أنهم قد جنحوا إلى التفصيل أكثر مما يجب . ف تكون النتيجة دراسة التلاميذ لموضوعات لا يرون فائدتها المباشرة . ولا يسهل اقناعهم بفائدة المباشرة . بل أن زيادة العبء الدراسي يجعل من الصعب استيعاب الدروس ذات القيمة العلمية المباشرة حين تقللها الإضافات غير المجدية .

ولذلك نجد أن البرامج الصالحة هي التي تؤكد غايات عملية لا غنى عنها في تدريب الطلبة على استعمال المكتبة : القواميس ، دواوين المعرف ، وعدد محدود من المراجع الأساسية الأخرى (أطاليس ، احصائيات ، تقاويم .. الخ) ووسائل ايجاد الكتب وأيجاد مقالات المجالات خلال الفهارس والكتشافات والببليوجرافيات .. طرق عمل الببليوجرافيات - وبجانب هذا كله تكوين المواطن الصالح فيما يتعلق بمحنتيات المكتبة.

وإذا رجعنا إلى البرنامج الأول (برنامج اللجنة التعليمية لجمعية المكتبات الأمريكية عام ١٩٢٧) نجد في نهايته تحولاً من المهارات المكتبية الصرفة إلى مهارات دراسية .. فمثلاً نجد سائل كتابة مذكرات أو عمل ملخصات . ثم نجد بعد ذلك النقد الأدبي وتقدير الكتب وأحاديث الكتب .. الخ

ويغض المكتبيين يرون أن كتابة مذكرات وملخصات يمكن تركها لدراسة خاصة يعطيها مدرس اللغة العربية . أو تعطي للطلبة في أحد فصول الأشراف العام . أما عن النقد الأدبي فيمكن ادخاله بسهولة ضمن مواد الدراسة مع الأدب واللغة . وإن كان في الامكان دعوة المكتبي بين حين وآخر ليتحدث عن الكتب ول يقدم عدداً منها وينقدتها أمام الطلبة بالفصل أو يجتمع أكثر من فصل ليسمعه .

لو ترك تقدير اختيار مستويات التدريب لكي يقرره المكتبيون بشكل تسلفي فسوف تكون النتيجة أن أمين مكتبة كلية أو جامعة يرى أن جزءاً كبيراً من البرنامج كان لا بد من أن يدرسه الطلبة في المدراس الثانوية . وكذلك أمين مكتبة المدرسة الثانوية سوف يرى أن هناك « بديهيّات » كان من الواجب أن يعرفها التلميذ في المدرسة الاعدادية .. ولكن نظراً لأن فكرة التدريب جديدة على مدارسنا ومكتباتها وطلبتها كل الجدة .. إذن فليس من الضروري اطلاقاً الزام الطالب بأن يعرف كذا قبل المرحلة الدراسية كذا .. وإنما يؤخذ الطلبة حيث هم - أي يحاسبون على أساس ما يعرفونه ، وليس على أساس ما يجب أن يعرفوه .

وبقدر الامكان يجب أن يكون قياس ذلك الذي يعرفونه قياساً موضوعياً .. أي ليست مسألة تخمين أو محادثة بعض التلاميذ .. الخ - وأحدى الوسائل الفعالة هي عقد اختبار تحريري تشخيصي . فحين يأتي الطلبة من مدارس مختلفة ذات مستويات مختلفة .. ومعرفتهم بالكتب متقارنة رغم تساوى المستوى الدراسي (من حيث السنة الدراسية) إذن يمكن عقد امتحان تحريري لتغيير المستوى الذي يبدأ عنده التدريب .

٢ - الوسيلة الثانية هي تحديد النهاية الصغرى للمهارات الأساسية التي يجب أن يعرفها خريج كل مرحلة دراسية (ابتدائي . اعدادي . ثانوي .. الخ) وعملية التحديد نفسها تستغرق وقتاً وجهداً ولكنها بسيطة . فالكتبيون والمدرسون يدرسون معاً بالضبط كل تفاصيل المناهج وعدد ساعات كل مادة وكل تفاصيل الكتب الدراسية . ويقررون نتيجة لهذه الدراسة الموضوعية المدعمة بالحقائق ما الذي يجب على التلميذ أن يعرفه قبل دراسة هذه المناهج وهذه الكتب . وما الذي يجب أن يعرفه في نهاية كل

مرحلة دراسية . وما نقط الارتباط بين كل جزء من أجزاء التدريب وبين الكتب المدرسية والدروس والواجبات والمقررات . حتى يكون التدريب في خدمة الدراسة ويصبح أداة من أدوات النجاح المدرسي .

ونتيجة مثل هذه البحوث قوائم تحدد النهايات الصغرى الواجب ادراكيها . فمثلاً ما يجب على تلميذ المدرسة الابتدائية أن يعرفه في نهاية السنة السادسة من حياته المدرسية (سن ١٢ سنة أو ١١ سنة وهي سنة انتهاء الـ Elementary School هناك) :

- ١ . كيف يفتح التلميذ كتاباً جديداً بطريقة سليمة . وكيف يحافظ على الكتب
 - ٢ . كيف يستغير كتاباً من مكتبة المدرسة أو المكتبة العامة .
 - ٣ . كيف يستعمل كشافاً للاستدلال على مكان موضوع (كشاف كتاب ، كشاف منفصل .. الخ) .
 - ٤ . كيف يستعمل قاموساً مدرسيّاً للتعرف على المعنى الإللفاظي والنطق ومعانٍ الإللفاظ
 - ٥ . كيف يبحث عن موضوع في دائرة معارف للصغرى (وهذه النقطة بالذات ليس من السهل أن تتطابق على مصر لأنها ليست بها دواوين معارف بالعربية فان وجدت فليست هناك دواوين معارف للقراء الصغار . أي دواوين معارف تعليمية) .
 - ٦ . كيف يجد كتاباً على الأرفف خلال استعمال فهرس المكتبة .
 - ٧ . كيف يعيد كتاباً في مكانه على الأرفف .
- وعند إعداد مثل هذه القوائم من المهارات الأساسية أو الضرورية لمرحلة دراسية ما يجب أن تراعي أنها تصل النهاية الصغرى للمهارات الالزامية وليس النهايات الكبرى - أي أن أقل الطلبة ذكاءً أو أبطأهم ادراكاً لا بد له من الوقت الكافي لاتقانها .

تنظيم التدريب :

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقةتين على الأقل :

- ١ - يمكن تنظيم هذا التدريب كمادة مستقلة ، « البرنامج المستقل » .
- ٢ - يمكن ادماجه في البرامج الدراسية الأخرى . أي مواد الدراسة الأخرى بالكتبة . « البرنامج المتكامل » .

ومن جهة أخرى يمكن تركه بدون أي تنظيم - أي أن التدريب يتمترك للظروف . ويعطى للطلبة فرادي بدون أي خطة دراسية بالذات . ولكن هذا الرأي الأخير يجب قبل أن يأخذ به أي مكتبي أن يتذكر أن تدريب المجموعات أجدى من وجهة النظر التعليمية . وأجدى من جهة وقته . ولأن تدريب الطالب الذي يذهب إلى المكتبة يكفل تعليم من يعرف البدايات وترك من لا يعرف . أي الاهتمام من يهتم بالكتبة واهتمام من يهمل

المكتبة . وليس هذا هو المثل الاعلى للجهد التعليمي (لانه يزيد من بعد الفروق بين التلاميذ بدلا من أن يرفع الضعيف تدريجيا لمستوى القوى) . أنت تخلق الاهتمام ولو كان غير موجود قبل أن تخلقه .

« الطالب المدرب ان كان ذكريا يكن أن يعهد إليه بتدريب التلميذ المتأخر - أى أن في النهاية تمحى الفروق بين المستويات أو تقل » .

الخطة الاولى - التدريب على استعمال المكتبة كمادة دراسية مستقلة :

وهذا لا يخرج عن تطبيق أحد البرامج المفصلة التي ذكرناها من قبل (برنامج رقم ١ أو رقم ٣) والمدرس هنا هو المكتبي أو أحد مساعديه . ودوروس المكتبة لا تبحث عن ربط تفاصيلها مع تفاصيل الدراسة في المواد الأخرى . ومن الناحية الزمنية أو التاريخية نجد أن هذا التدريب التقليدي هو أول أنواع التدريب الذي حاولت المدارس ادخاله على برامجها لكن تعلم الطلبة استعمال المكتبة . وهو أصلح أنواع التدريب في حالة ما إذا كان المكتبي الذي يتولى التدريس يأتي للمدرسة من المكتبة العامة القرية أو من أي مكان آخر غير المدرسة .

ولكن ما هي أسباب استمرار هذا النظام القديم رغم أن المدارس ذات الانظمة الحديثة كثيرا ما تستخدم وسائل الادماج بين المواد في برنامج متكمال (مثل طريقة المشروع .. الخ) ؟

الأسباب تتعلق بالمشاكل العملية للتطبيق أكثر من تعلقها بفلسفة تعليمية بالذات . فبعض خبراء المكتبات يرون أن من الأيسر في مثل هذه الخطوة التأكد من تغطية البرنامج كاملا . من الأيسر كسب كل المهارات المطلوبة والتعرف على كل الأدوات المكتبية المطلوبة التي يقدمها خبراء - أى يقدمها مكتبيون .

ومثل هذه المزاج إنما تفترض أصلا ضرورة استكمال كل تلميذ لبرنامج معين . وهذا افتراض قد يثير كثيرا من الجدل أو الاعتراض . كما أنها تفترض أن المعرفة المتخصصة من جانب المكتبي أكثر أهمية من القدرة على التدريس التي قد تتوفر بشكل أتم عند المدرس . ومثل هذا الافتراض أيضا قد يثير جدلا أو اعتراضا .

وبدون أن نحاول متابعة هذه المسائل الجدلية لا"بعد من هذا الحد . لنذكر حجة أخرى عملية في جانب الدراسة المستقلة لاستعمال المكتبة . وهي أن هذا الاستقلال لا يستلزم نفس الدرجة من التعاون بين المدرسين والمكتبي التي يستلزمها اتباع خطط البرامج المتكاملة . وقد تكون مثل هذه الخطوة الدراسية أو تلك مرغوبا فيها أكثر من غيرها . ولكن هذا لا يغير من الواقع وهو أن عددا كبيرا من المدرسين غير قادرين على التعاون مع المكتبي أو غير راغبين في هذا التعاون - منهم من لا يرى أهمية ذلك التدريب بل ويعارض عليه اذ يرى فيه تدخل من جانب المكتبي في تدريسه هو لشاميه .

ثم أن المكتبي بكل اختصاصاته وواجباته الكثيرة التي ذكرناها (والتي لم نذكرها بعد) قد لا يوجد عنده الوقت الكافي لربط تدريباته بدوروس وبرامج الأساتذة الآخرين (فهذه مثالية لا يمكن تحقيقها إلا على نطاق ضيق جداً . في فصول تجريبية أو في مدرسة خودجية) . وقد تكون الكثرة العددية للطلاب مما لا يسمح باكثير من تدريبهم داخل المكتبة في ساعات بالذات وفي جدول ممتنع بحيث لا يعطيه الفرصة للذهاب إلى الفصول وفي حضور مدرسي تلك الفصول أحياناً أو في معظم الأحيان أي أن المكتبي يمكنه إعداد جدوله المستقل كسائر المدرسين . وفي هذا بجانب أعماله في مكتبه ومع مجموعة ما يكفي لشغل كل وقته .

وبصرف النظر عن كل هذه الاعتبارات العملية . لو اتنا نظرنا إلى الآخر التعليمي لوجدنا أن من الأجدى على الطلبة تدريبيهم على كل ما يهمنا تدريبيهم عليه (وسوف توجد الحاجة لتطبيقه في حياتهم الدراسية قبل انتهاء وقت طويل على تلقى الدرس نفسه - وهذا تظهر سلاماً اختيار البرنامج التدريسي أو قوته (أعداده) . فهذا خير من تركهم للتغطية بين شتات من التجارب التي يتلقاها التلميذ بشكل يكاد يكون اعتباطياً في البرامج المتكاملة (طريقة المشروع . . . الخ) .
ومع ذلك فلنناقش هذه الحطة الأخيرة . . .

الخطة الثانية - البرامج المتكاملة :

هذه الخطة التعليمية تعنى أن التدريس توجهه احتياجات يشعر التلميذ بالرغبة في ارضائها ولذلك تقدم اليهم المعلومات التي ترضي هذه الاحتياجات في نفس الوقت الذي يشعرون فيه بتلك الرغبة .

قد تكون تلك الرغبة متعلقة بأحد دروس التاريخ أو اللغات أو الجغرافيا . . أو لا علاقة بينها وبين درس بالذات . أي أنه ليس هنا برنامج مقرر تسوالي أحراوه في ترتيب منطقى مدروس كما يحدث في تعليم مادة مستقلة . اذن ففي هذه الطريقة سوف تسقط أجزاء من برنامج التدريب على استعمال المكتبات بدون أن تنسها حاجة التلميذ إليها في وقت بعينه . بينما نجد أنفسنا نضيف معلومات لا يستعمل عليها أي برنامج « مقرر » سلفاً . ولكن هذا التسلسل غير المنطقي سوف يعوضه إن كل ما يتعلمه التلميذ عرضاً عن استعمال المكتبة سوف يرتبط بموضوع الدرس الأصلي (أيا كان نوعه) وسوف يرتبط ارتباطاً كلياً باستذكار الطالب وبجعله لواجباته المدرسية وبيته لموضوعات ذات صلة بأعماله المدرسية كلها بحيث لا يسهل تسييه اطلاقاً لاي معرفة مكتبية اكتسبها عن هذا الطريق الطبيعي بدون حاجة إلى تدريبات خاصة تقصد لذاتها عن استعمال هذا المرجع أو ذلك الكشف . . . الخ .

ولنذكر الآن نقط الدفاع عن هذه الخطة :

- ١ - استعمال الكتب والمكتبة هنا له دوافعه الأصلية التي يشعر بها الطالب نفسه . أي ليست مجرد واجبات مفروضة عليه . وعلى ذلك يكون تعلمه أسرع .

٢ - التدريب موزع على جميع أجزاء البرنامج . والطلبة يتناولون كتب المكتبة حين يحتاجون إليها بالضبط .

٣ - الطفل يتعلم فقط الشيء الذي يحتاج إليه وهذا يكفي . وذلك لأن أمثلة المكتبات عند تدريبهن للتلاميذ على استعمال المكتبة كثيراً ما يواجههن مشكلة ضغط معلومات كبيرة في وقت قصير . لرغبتهم في اعداد تلميذ يقدرون على مواجهة كل موقف دراسي . وتناولهم المتخصص لدراسة استعمال المكتبة وأدوات المكتبة يدفعان بهم إلى فرض تفاصيل لا لزوم لها من وجهة نظر التلميذ نفسه والمدرسين أحياناً . بينما الادماج مع المواد الأخرى ينقل العملية من تعليم إلى تعلم . فيستوعب التلميذ ما يلزمه فقط .

٤ - وهناك ميزة أخرى وهي عملية الاسترجاع باستمرار لما تعلمه الطالب من قبل وذلك خلال التدريب في درس آخر أو في مادة أخرى . فيتذكر من جهة . ويكتشف استعمالات أخرى جديدة لنفس الكتاب أو لنفس المرجع .

٥ - هذا النوع الحر من التدريب رغم أنه يبدأ بجهود المكتبي إلا أنه سوف ينتج عنه تعريف المدرسين أنفسهم بمجموعات المكتبة وإجراءات المكتبة المتصلة بعملهم ثم وبالتدريج يصبح المدرسوون أنفسهم قادرين على القيام بتدريب التلاميذ فيوفرون بذلك على المكتبي الوقت لتنظيم جموعاته وللقيام بالإرشاد الفردي للتلاميذ وخاصة المتأخرین منهم .

ويمكن الرد على هذه المحة الأخيرة بهذه السؤال :

لماذا لا تنظم المدرسة دروساً يعطيها المكتبي للمدرسين وكل منهم يدمج فيما بعد ما تعلمه مع برامجه للتلاميذ فصله وفي مادته هو ؟ هذا أن كنا نريد حقاً توفير وقت المكتبي وإدماج التدريب المكتبي مع مواد الدراسة . والتخلص من مادة المكتبات كمادة مستقلة . ولكن كيف تنظم المدرسة دروساً من المكتبي للمدرسين ؟ هذه هي المشكلة .

ولكن هناك حل وسط بين الاستقلال التام للتدريب المكتبي كمادة قائمة بذاتها وبين الإدماج التام لها في خطة دراسية متكاملة . هناك إدماج جزئي – فكثير من الناس كانوا في بداية ظهور البرامج المتكاملة يربطون في ذهانهم بين المكتبة وبين دراسة اللغة الأصلية (في أمريكا .. اللغة الانجليزية) ولذلك كان التدريب على استعمال المكتبة يرتبط بهذه الدراسة . رغم أن صلة المكتبة باللغة الانجليزية كانت لا تزيد بأي حال عن صلة المكتبة بالعلوم . بل وتقل عن صلة المكتبة بالعلوم الاجتماعية – ولكن مع ذلك كان هناك سبب اداري هام ، وهو أن كل المدرسة تدرس اللغة الأصلية (الإنجليزية) إذن تربط دروس المكتبة بها ضمناً لتعرض كل طالب للتدريب المكتبي .

ومن الناحية التاريخية كانت الخطوة التالية هي ربط المكتبة Research Methods وهي دراسات عن كيف يستذكر التلميذ وكيف يبحث وكيف يجد طريقه في حياته drasas عن مثلها الدراسات المعروفة في الجامعات بالـ drasas والصلة واضحة بين التدريب المكتبي وبين هذه الدراسات .

وحاليا يربط التدريب المكتبي بمواد العلوم الاجتماعية . وذلك لانه فضلا عن صلة موضوعات هذه المواد بالقراءة . نجد أن جعل هذه المواد اجبارية بالنسبة لكل تلميذ فان هذا يعطيها مكان دروس اللغة في هذا الصدد فيما مضى .

الخطة الثالثة - التدريب غير المنظم :

ونعني بهذا النوع التدريب الذى يعطيه المكتبي فى المكتبة للتلמיד الفرد حين يرى أنه فى حاجة للمساعدة . أو حين يطلب التلميذ فعلا هذه المساعدة - فلو كان كل تلميذ يطلب الارشاد حين يحتاجه . ولو كان كل مكتبي يجد الوقت الكافى لارشاد كل مسترشد . لما كانت هناك خطة تعديل او تفوق هذه الخطة ، فهذا بالضبط هو أتم وأنجح نوع من التدريب المتكامل . ويجب أن يصبح يوميا كل أنواع التدريب المنظم الاخرى . ولكن يوجد كثيرون من التلاميذ لا يجرؤون على السؤال أو الاستفهام . وقليل من المكتبيين من يجدوا الوقت الكافى لارشاد كل قارئ على حدة - ولذلك يفضلون الجمع بين هذه الطريقة وبين تدريب الجماعات .

ويجب أن نذكر أن كثيرا من التدريب العرضى لا يعتمد على مجرد الشرح من المكتبي للتلמיד الفرد بل كلما وضع المكتبي فى أحد أدراج الفهرس بطاقة ملونة عليها تعليمات عن استخدام الفهرس . فان ذلك درسا لقارئ ما - وأحيانا توصح التعليمات على لوحة مكتوبية بجانب الفهارس . وأحيانا تنجح فى ذلك وسيلة أخرى من وسائل العرض . بل وقد يلجا المكتبي خلال جماعة التمثيل أو جماعة الكشافة أو أصدقاء المكتبة إلى تقديم برنامج تشغيل فكه يقارن فيه الاستعمال السليم والاستعمال السيء للمكتبة .

ولكن من يقوم بالتدريب ؟

المدرس ؟ أم المكتبي ؟ أم كلامها ؟ أستلهلا لا بد من اجابتها أيا كانت الخطوة المتبعة للتدریب . يمكن أن يقال لنترك تدريس استعمال المكتبة لمن يجيده أكثر من غيره . وفي الوقت الحاضر يوجد عدد كبير من أمناء المكتبات يؤدون دراسات تربوية وامتحانات للحصول على أجازات تدريس (أو العكس بعض المدرسين يدرسون علم المكتبات) - اذن ففي هذه الحالة قد يقع العبء الأكبر على كاهل المكتبي .

ولكن هناك روايا أخرى للموضوع . . .

فحين كانت دراسة استعمال المكتبة مستقلة تماما كان يقوم بها المكتبيون قبل غيرهم ولكن مثل هذه الفكرة بدأت تترنزع منذ وقت طويل حين اعترض بعض المكتبيين على تحمل تبعية هذا العمل وحدهم في مدرسة كبيرة ذات فصول كثيرة - كما أن عددا آخر كان يعتقد أن الدرس الذى يعطيه أحد المدرسين له ميزات قل أن تتوافق لدرس المكتبي . قالوا بأن التدريس صناعة المدرس أولا ، ولذلك فان فى امكانه تحويل المعلومات المكتبية الى درس ناجح - ثم ان وضع الدرس فى يد المدرس أقدر على اثاره اهتمامه بالكتبة وباستكمال معلوماته عنها . كما أن المدرس حين يبدأ دروس المكتبة مع الطلبة . فسوف يتتابع هذه الدروس بالربط دائمًا بينها وبين تفاصيل مادته فيما بعد .

وقد كان لهذه الحجج أثراًها في كثير من المدارس . فمقدرة المدرس على التعليم من جهة ، وعبء العمل على المكتبي من جهة أخرى - جعلاً استناد التدريب المكتبي كمادة مستقلة إلى المدرسين مسألة كثيرة الخدoot .

وبطبيعة الحال حين يتبع البرنامج المتكامل وتدمج دروس المكتبة في مادة أو مواد أخرى ينعدم الخلاف حول نقطة اشتراك المدرس . إذ لا بد له من أن يشترك بل ويقوم هو دون المكتبي أو قبل المكتبي بتدريب التلاميذ .

ولكن الخطأ المثالى المرغوب فيها (أيًا كان نوع التنظيم الدراسى بالمدرسة) هي اشتراك المكتبي والمدرسين في تدريب التلاميذ - فمثلاً ممكن دعوة المكتبي للتحدث إلى الطلبة في الفصل . يقدم لهم مراجع أو يقدم لهم شرحاً ونصائح عن استعمالات خاصة لمواد خاصة . . . الخ ، ومن الممكن ذهاب التلاميذ بتكليف خاص إلى حيث ينوى المكتبي مساعدتهم سواء وجد المدرس أم لم يوجد . أو يشترك المدرس بتكليف التلاميذ في الفصل بواجبات تستدعي استعمال الأدوات المكتبية التي درست لهم من قبل . وأحياناً يدعى المكتبي من المكتبة العامة لزيارة فصل أو يرسل فصل لزيارته بالكتبة .

وأيا كانت الخطأ المتبعة (دراسة مستقلة . أو متكاملة . أو عرضية) لا بد للمكتبي من أن يعرف كيف يدرس - لا بد له من أن يدرس طرق التربية - أما عن المقدرة على التدريس فهذا كسب دائم للمكتبي أيًا كان نوعه .

طرق التدريب المكتبي

أيا كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبي ، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمي الكافي من جانب المدرسة . فأولاً : لا بد من أن تشمله البرامج الدراسية المطبوعة لقرارات المراحل الدراسية المختلفة . وثانياً : لا بد من اعطاء تقديرات تبين مستوى التحصيل أو الأفادة من هذه الدراسة وخاصة إذا كان برنامج التدريب المكتبي يمثل مادة مستقلة . أما إذا أدمج التدريب في دروس اللغة أو في إحدى المواد الاجتماعية أو كلها فلن يتسمى قياسه على حده بحيث يمكن التلميذ عند بدء مرحلة دراسية أعلى من أن يقدم ما يثبت نتيجة هذا التدريب أو مستوى هو فيه . وفي هذه الحالة لا بد من أداء الاختبار .

ولو أن الجامعات أدخلت على أنظمتها مثل هذا الاختبار فإن ذلك سوف يمكنها أولاً من أن تحدد بالضبط احتياجات الطلبة الجدد ومن ثم محتويات التدريب المكتبي الذي قد يدخل ضمن دراسة أشمل لوسائل البحث والتحصيل ، ويمكنها ثانياً من أن تفرض على المدارس الثانوية الاهتمام الجدى بمتانة هذا التدريب للطلبة قبل انقالهم لمرحلة التعليم العالى .

كما لو أن وزارة التربية والتعليم أدخلت في أنظمتها نظاماً للتفتيش على مكتبات المدارس ولو أنها أدخلت في معاير التفتيش بجانب عدد المطبوعات أو عدد الطلبة من دروس المكتبة شأنها في ذلك شأن أي درس في أي مادة ، ولو أنها فعلت ذلك لاًعطاً دروس المكتبة اعترافاً كاملاً كمادة للدراسة لا غنى عنها للأهداف العامة لكل تعليم .

وطرق التدريس الخاصة بالتدريب المكتبي تعتمد إلى حد بعيد على التنظيم المدرسي لهذه المادة : هل هي مادة مستقلة ، أم مندمجة في برنامج متكمال ، أم مندمجة جزئياً في مادة أخرى ، أم أنها لا تدرس بل تترك للتلقيين أو الشرح العرضي ؟

فإذا كان التدريب المكتبي يعطى كمادة مستقلة إذن فللمكتبي مطلق الحرية لاختيار طرق التدريس التي تناسب أغراضه أكثر من غيرها . أما إذا كان البرنامج متكمالاً ولو بشكل جزئي فالتدريب المكتبي سوف يتاثر بطرق تدريس المواد المندمجة فيه .

والتدريس إما أن يكون جاعياً أو فردياً .

الطرق الجماعية :

هناك أربع وسائل رئيسية للتدریب الجماعي : (أ) المحاضرة والحديث . (ب) الزيارة
(ج) المناقشة والاختبار . (د) المشروع .

(أ) المحاضرة والحديث :

يعطى المحاضرة عادة حين لا يوجد كتاب دراسي يجمع أجزاء البرنامج ، أو لأن المحاضر يريد أن يشرح موضوعه في مكانه الأصلي (المكتبة) أو لأن المحاضر يريد أن يثير اهتمام المستمعين بشكل لا تكفله صفحات مطبوعة تعالج نفس الموضوع .

ولكن فيما يتعلق بالتدريب المكتبي فإنه قلماً يشغل المكتبي كل حصة المكتبة باللقاء ولو كان ميسعاً – ومن أسباب ذلك أما وجود كتب وكتيبات عن استعمال المكتبات عامة أو وجود نشرات محلية عن استعمال مكتبة المدرسة ومراجعها الرئيسية . ونثم سبب آخر وهو امكان اعداد مقارين تدريبية وتوزيعها على الطلبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتحول خلال الأسبوع مثلاً ثم تناقش في الدرس التالي وهكذا .

(ب) الزيارة :

لابد من تدبير زيارة التلاميذ لمكتبة مدرستهم وللمكتبة العامة القريبة بل ولمكتبات بعض المدارس المجاورة .

الزيارة الأولى تعريف بالمكتبة (مثلاً تلاميذ السنة الأولى بالمدرسة الاعدادية أو الثانية) . هنا يقابل التلاميذ المكتبي ومساعديه . ويعرض أمامهم (أو يوزع عليهم) رسماً أو خريطة تبين أقسام الأرفف أو المجموعات بالمكتبة ومكان كل ما يهمهم أن يعرفوه عنها .

وان كان الطلبة الجدد صغاراً (من المدرسة الابتدائية مثلاً) يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل أمامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف واعادته للرفوف واستعارته . . الخ . و اختيار بعضهم ليمثل هذا كلـه – ويراقبه

زملاؤه - مع الشرح - وبذلك يكون التلاميذ قد بدأوا يأنسون إلى المكتبة والمكتبيين . والزيارات التالية لتدريبات أدق ومتدرجة في الأهمية أو في الصعوبة وتحت اشراف المكتبي والمدرس .

(ج) المناقشة والاختبار :

وهذه الطريقة تصبح أسهل حين توجد كتب أو كتيبات أو مذكرات مطبوعة عن استخدام المكتبة . تشرح ثم يقرأها الطالب وحده ويناقش فيها أو يختبر فيها في الدرس التالي . ويمكن بدلًا من جعل المناقشة أو الاختبار من جانب المدرس أن يستخدم طريقة الاختبار الجماعي من جانب الطلبة : تلاميذ يختبرون تلميذاً في حضور زملائهم . المدرس عمله هنا هو التوجيه - هذا تدريب لهم على أسلوب علمي أنسجم فيما بعد (مثل طريقة المناقشة حيث يقرأ طالب الدراسات العليا بحثاً خاصاً ويسأله أو يستوضحه أو يناقشه زملاؤه فيما بينهم كجماعة) .

(د) طريقة المشروع :

هذه معروفة كان يتყن المدرس أو المكتبي مع الفصل على موضوع يتطلب حلاً أو بحثاً يستدعي استعمال المكتبة . والمشروع قد يكون متصلة بأداة أخرى مثل التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم . وقد يكون مكتبياً بحثاً مثل :

كيف تخدم المكتبة العامة روادها ؟

أو كيف تجد الكتب التي تريدها في المكتبة ؟

أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة من البائع إلى القارئ ؟ .. الخ .

هنا يذهب الطلبة إلى المكتبي يستوضحوه وهو يشرح ويوجه ، والطلبة يقرأون ويسجلون ما يرون جمعه ، ويسجلون إجاباته وتوجيهاته - ويقدمون تقاريرهم للفصل . ويمكن أن تتقدم مجموعات منهم بذلك بمقترناتها عما يريدون معرفته عن الموضوع أكثر من ذلك . أو يمكن للمدرس أن يتم النقص بالشرح . أو أن يكلف الطلبة بواجب أو يجري اختباراً لمعرفة مقدار استيعابهم لما حصلوه خلال هذا النشاط .

التدريب الفردي :

التدريب الفردي الذي نقصده هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس ادراك الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجمعهم في فصول . وعلى هذا الأساس يجتمع المكتبي بالطلبة لمدة تكفي ليوزع عليهم تكليفاً مطبوعاً في صفحات تشرح باختصار الغرض من الدرس ثم تعطى معلومات كافية عن المراجع المكتبية أو الانظمة المكتبية الالزمة لتمكن كل طالب من أن يسير في بحثه منفرداً . هو بحث حر يعتمد على امكانيات كل طالب على حدة .

وبما ان القدرات الفردية لا تتساوى بين التلاميذ ، اذن يمكن اعداد التكليفات المطبوعة بحيث تحدد نهاية صغرى للتمرينات التي يقوم بها التلميذ المتأخر ، ثم تدرج التمرينات في الصعوبة بعد ذلك للطالب الاكثر ذكاء بحيث يهدى الى كل منهم بحل عدد من التمرينات يتفق مع مقدرته – ولذلك كان الاسم الذي نعرف به هذه الطريقة هي طريقة (العقد) وهي تقتضي أن يعمل التلميذ مع المدرس أو المكتبي أو كليهما على انجاز عدد من المسائل أو التمرينات أو « العقد » يتناسب مع ما يعرفانه من قبل عن امكانياته كفرد . وهو لا يتحقق أو ينافش بعد ذلك فيما أجزءه . اذ ليس هناك طريقة السؤال والجواب أمام زملائه . بل كل منهم يعمل وحده تحت اشراف المكتبي او المدرس وحين تعاد التكليفات بعد حلها يجمع الطلبة لشرح النقط التي تستوجب الشرح لهم مجتمعين ولهما أن يسألوا عما يريدون معرفته .

تطبيقات عملية يمكن للمكتبي استخدامها أثناء التدريس

يشجع عدد كبير من المدارس الحديثة مدرسيها على زيارة الفصول أثناء قيام غيرهم من المدرسين وخاصة الناجحين منهم بالتدريس وملحوظة ما يدور أثناء الدرس . ونقترح هنا ان يجعل المكتبيون مثل فيزوروا الفصول الدراسية ويقتبسوا من طرق التدريس الناجحة .

ومن بين الطرق الناجحة في دروس التدريب المكتبي استخدام المسابقات بكلفة أنواعها : كاختبارات السرعة ، واختبارات الذاكرة . . الخ . ومن وسائل الاضاح الناجحة استخدام بطاقات فهارس مكثرة واستخدام الافلام لشرح استعمال المكتبة او صناعة الكتب مثلا . . الخ . ورسم خرائط تخطيطية للمكتبة وأجزاءها . . الخ . وفي بعض المدارس الابتدائية كثيرا ما يضع المكتبي في مكان قريب من القراء أحد أدراج الفهرس وبه بطاقات على كل منها « مسألة » او تدريب مكتبي ويترك للتلاميذ فرصة التنافس في حل هذه المسائل كل في وقت فراغه ثم يقدم للمكتبي الحلول . وصاحب أكبر عدد من الحلول ينال جائزة او ميدالية .

وهناك طريقة أخرى للتلاميذ الصغار هي اعداد عدد من البطاقات ومطالبتهم بترتيبها أبجديا .

وللkids يطلب منهم كتابة مقالة عن موضوع المحافظة على كتب المكتبة . او عمل كتاب عن مكتبة المدرسة واستعمالها والمحافظة عليها (بواسطة تلاميذ أكبر) او على الاقل عمل لوحات لتوجيه زملائهم وارشادهم (تعليمات)

وفي مدرسة أخرى يكلف التلاميذ الكبار عمل أسللة دراسية يكتتبوا لهم ويترکها بالكتبة التلاميذ الصغار .

ويجب عند تنظيم دروس استعمال المكتبة ان يلاحظ المكتبي عدم اضطرار عدد كبير من التلاميذ الى استخدام نفس المرجع أو نفس الفهرس . . الخ في نفس الوقت .

وكذلك يجب أن يلاحظ عدم استهلاك جزء كبير من وقت العمل اليومي في التدريس لأن هناك واجبات أخرى كثيرة بالكتبة .

وعلى ذلك يمكن أن تعطى الفصول دروسها على التوالي . فمثلا في المدرسة الكبيرة يجب ألا يشغل المكتبي بأكثر من ثلات أو أربع فصول أسبوعيا ثم يتلو ذلك استعمال متصل من جانب التلاميذ لادوات المكتبة وخاصة في طريقة العقد أو أي نوع آخر من التكليف (أى أن عدد الفصول يتضاعف عن طريق هذا التبادل) .

الفصل الحادى عشر

الأسس التربوية لتنمية ميل للقراءة

المعرفة غذاء للنفس تنعم بها وتسعد ، لأنها الوسيلة للنمو والتقدم والنجاح .
ويمكن للانسان أن يحصل على المعرفة عن طريق حواسه التي أهمها حاسة السمع وحاسة
الابصار . فالاستماع الى أحاديث الناس والى برامج الاذاعة وغيرها وسائل سمعية لكتسب
المعرفة وزيادة المعلومات . أما الوسائل البصرية فمن أهمها السينما والشاشة
الطبيعية . وأهم من كل ذلك القراءة .

ولما كانت مهمة التربية ان تهيئ الظروف التي تؤدى الى تنمية شخصية الافراد
والجماعات فـوا جسمياً وعقلياً وروحياً فـان من أهم الوسائل التي تتحقق رسالة التربية
وأغراضها : وسيلة القراءة سواء منها قراءة الكتب المفروضة على التلاميذ بحكم المناهج
المدرسية او تلك الكتب الأخرى التي يقبل التلميذ على قرائتها حرفة مطلقة . وسواء
اـكانت القراءة عن طريق الصحف والمجلات أو عن طريق الكتب والمجلدات .

ويختـلـىـ منـ يـظـنـ أنـ مـهمـةـ المـدرـسـةـ قـاصـرـةـ عـلـىـ تـعـلـيمـ التـلـامـيـذـ ماـ فـيـ الـكـتـبـ المـدـرـسـيةـ ،
وـمـاـ صـيـغـ فـيـ الـمـانـاهـجـ الـمـخـتـلـفـةـ مـنـ مـعـلـومـاتـ ، بلـ انـ مـهـمـةـ المـدرـسـةـ تـمـتدـ إـلـىـ مـاـ هـوـ أـبـعـدـ مـنـ
ذـلـكـ مـاـ يـكـونـ لـهـ أـثـرـ فـيـ حـيـاةـ الـتـلـامـيـذـ الـحـالـيـةـ وـالـمـسـتـقـبـلـةـ أـيـضـاـ . وـمـنـ ذـلـكـ أـنـ نـغـرـسـ
فـيـ الـطـفـلـ الـمـيـلـ إـلـىـ الـقـرـاءـةـ الـحـرـةـ ، وبـحـيـثـ يـهـتـدـىـ إـلـىـ الـكـتـبـ وـالـمـجـلـدـاتـ ليـقـرـأـهـاـ مـنـ تـلـقاءـ
نـفـسـهـ ، وـمـنـ غـيرـ اـمـلـاءـ مـنـ أـحـدـ ، وبـحـيـثـ يـجـدـ مـنـ نـفـسـهـ دـافـعـاـ طـبـيعـاـ لـلـاقـبـالـ عـلـىـ الـقـرـاءـةـ .

والآن نـرـيدـ أنـ نـبـحـثـ أـهـمـ الـعـوـاـمـلـ وـالـاسـسـ الـنـفـسـيـةـ الـتـىـ تـسـاعـدـنـاـ فـيـ غـرسـ الـمـيـلـ
لـلـقـرـاءـةـ فـيـ نـفـوسـ الـتـلـامـيـذـ وـغـيرـ الـتـلـامـيـذـ .

وـمـنـ الـمـكـنـ أـنـ نـقـصـ هـذـهـ الـعـوـاـمـلـ وـتـلـكـ الـاسـسـ إـلـىـ نـوـعـيـنـ :-

الـنـوـعـ الـأـوـلـ - الـعـوـاـمـلـ الـتـىـ تـتـصـلـ بـالـتـلـامـيـذـ نـفـسـهـ .

الـنـوـعـ الثـانـيـ - الـعـوـاـمـلـ الـتـىـ تـتـصـلـ بـغـيرـ الـتـلـامـيـذـ .

الـعـوـاـمـلـ الـمـتـصـلـةـ بـالـتـلـامـيـذـ :

لـكـ نـحـبـ الـتـلـامـيـذـ فـيـ الـقـرـاءـةـ يـنـبـغـيـ أـنـ نـرـاعـيـ مـاـ يـاتـىـ

1 - أـنـ نـقـدـمـ لـلـتـلـامـيـذـ مـنـ الـكـتـبـ وـالـمـجـلـدـاتـ مـاـ يـنـسـابـ مـعـ مـيـوـلـهـ الـخـاصـةـ ، وبـحـيـثـ
نـرـيـطـ بـيـنـ مـيـوـلـهـ وـبـيـنـ مـاـ نـرـيدـ لـهـ قـرـاءـتـهـ .

2 - أـنـ نـرـيـطـ بـيـنـ حـاجـاتـ الـتـلـامـيـذـ الـاـسـاسـيـةـ الـنـفـسـيـةـ وـالـاجـتمـاعـيـةـ وـبـيـنـ مـاـ نـرـيدـ لـهـ
قـرـاءـتـهـ .

٢ - أن نقدم له من الكتب والمجلات ما يناسب مستوى العقل والتحصيل وما يتفق مع استعداداته الخاصة . وما يلائم درجة النضج الجسمى والعقلى الذى وصل إليها .

فمن حيث الميول ينبعى أن نعمل على اكتشاف ميول أبنائنا وتلامذتنا ، ونعمل على تنمية هذه الميول ، وربطها بتحصيلهم المدرسى وما نقدمه لهم من موضوعات القراءة . فمثلاً اذا كان الشخص متخصصاً بـ الميول الخلوية كمن يفضلون الحروج في الحقول واللعب في الهواء الطلق ومن يحبون صيد الطيور والعمل في الحدائقوجب أن نضع بين يديه من القصص والكتب ما يتصل بتنظيم المسكرات أو دراسة الغابات أو عمل الرحلات الخلوية أو نحو ذلك . . . بينما اذا اكتشفنا أن بعض التلاميذ عندهم الميل الى التوازى الميكانيكية ، فمن يحبون فحص الآلات واستعمال الأدوات في الفك والربط وما يتصل بذلك ، وجب أن نقدم لهم من الكتب ما يبحث المسائل المرتبطة بالأدوات وما يتصل بالتوافر العملية ، كاصلاح السيارات ودراسة تركيب الآلات ، أو تاريخ الاختراعات الميكانيكية أو نحو ذلك . . .

ومن الممكن أن نقيس على ذلك في حالة الأفراد ذوى الميول العددية والرياضية ، ومن يجدون لذة في التفكير الرياضى والتعامل بالأرقام ، وكذلك ذوى الميول العلمية ، وذوى الميول الفنية ، وذوى الميول الاقناعية الذين يقبلون على الحوار والمناظرات ولديهم قدرة على افتتاح غيرهم فينجحون في أعمال البيع وجمع التبرعات ونحو ذلك .

وهناك أيضاً من يتصرفون بـ الميول الفنية الذين يقبلون على قراءة كل ما يتصل بالفنون ، وتدوين الجمال ، سواء أكان ذلك الفن متصلة بالموسيقى ، أو التصوير أو النحت ، أو غير ذلك من الفنون الجميلة .

وهناك أيضاً أصحاب الميول الادبية ، وأصحاب الميول المهنية المختلفة الذين يحبون ما يتصل بمهنة معينة ، كالمهن التجارية أو الزراعية أو المهن الكتابية . . . وهكذا .

والهم من كل ذلك أنه لكي تشجع التلاميذ على الاقبال على القراءة ، ولكي نربى عندهم الميل الى القراءة الحرة ، ينبغي علينا كمربين أن نهتم باكتشاف أنواع الميول السائدة عندهم ، وأن نضع بين أيديهم ، وفي متناولهم ، أنواع الكتب والمجلات والقصص التي تتفق مع ما يكون لديهم من الميول . . . فمن الثابت في علم النفس أن الشخص يحدد نفسه مدفوعاً الى قراءة ما يتصل بيوله الطبيعية من تلقاء نفسه .

اما اذا قدمنا للطفل من الكتب ما تبحث موضوعات بعيدة عن ميوله الشخصية ، فسوف لا ننجح في تنمية الميل الى القراءة عنده ، بل اننا سنتسبب في كراهيته للقراءة . اذا يجب أن نبحث ميول الطفل نفسه ، ونبني عليها ما نريد له قراءته ، ولا يصح أن نجبره على قراءة ما نميل اليه نحن .

وأما من حيث الحاجات النفسية الطبيعية فنحن نعرف جيداً أن الطفل بل والكبير يشعر بحاجة إلى الاطمئنان ، ويشعر أيضاً بال الحاجة إلى العطف ، وكذلك نجد أن من أهم الحاجات الصعبية ، الحاجة إلى النجاح ، وال الحاجة إلى التقدير .. وهناك أيضاً الحاجة إلى الشعور بالحرية ..

وكلما كانت موضوعات القراءة بحيث تساعده على اشباع بعض هذه الحاجات النفسية أو كلها ، كلما زاد الإقبال على القراءة فالقصص التي ترضي حاجة الطفل إلى الاطمئنان والشعور بالأمن ، أكثر تشويقاً له من القصص المخيفة التي تسبب له الانزعاج والقلق . وال موضوعات التي تشعر الطفل أثناء قراءته بقدرته على النجاح والتغلب ، أكثر تشويقاً له من القصص التي تبعث في نفسه اليأس ، والموضوعات التي تصيب على الطفل جواً من الشعور بالمحبة والعطف والود ، أفعى في نفسه من القصص التي تبني على الكراهية والبغض والتغافر .

ولهذا يهتم كاتبو القصص ومؤلفو الكتب الناجحة بدراسة الحاجات النفسية للافراد في مختلف مراحل نموهم لكي يبنوا موضوعاتهم على أساس تلك الحاجات الطبيعية .

وأما من حيث المستوى العقلي والتحصيل للطفل ، فمن البديهي أنه كلما كانت موضوعات القراءة متفقة مع مرحلة النمو الجسمى والعقلى التي يمر بها الطفل كلما زاد اقباله على القراءة فكتب الكبار لا تلائم الأطفال ، وكتب الأطفال لا تلائم الكبار .

ومن هذا وجوب أن يراعى المؤلفون طبيعة الطفل في مرحلة النمو التي هو فيها بحيث تبني كتاباتهم على أساس ما يتفق مع مستوى نضجه الجسمى والعقلى .

ولا بد أن تختلف الكتب التي توضع للأذكياء والعباقرة عن الكتب التي توضع ليقرأها ضعاف العقول ، وأن تختلف الكتب التي توضع لنوى الاستعداد العقلى المتوفى في الرياضة والحساب ، عن تلك التي توضع لمن يكون استعدادهم ضعيفاً في هذه الناحية .

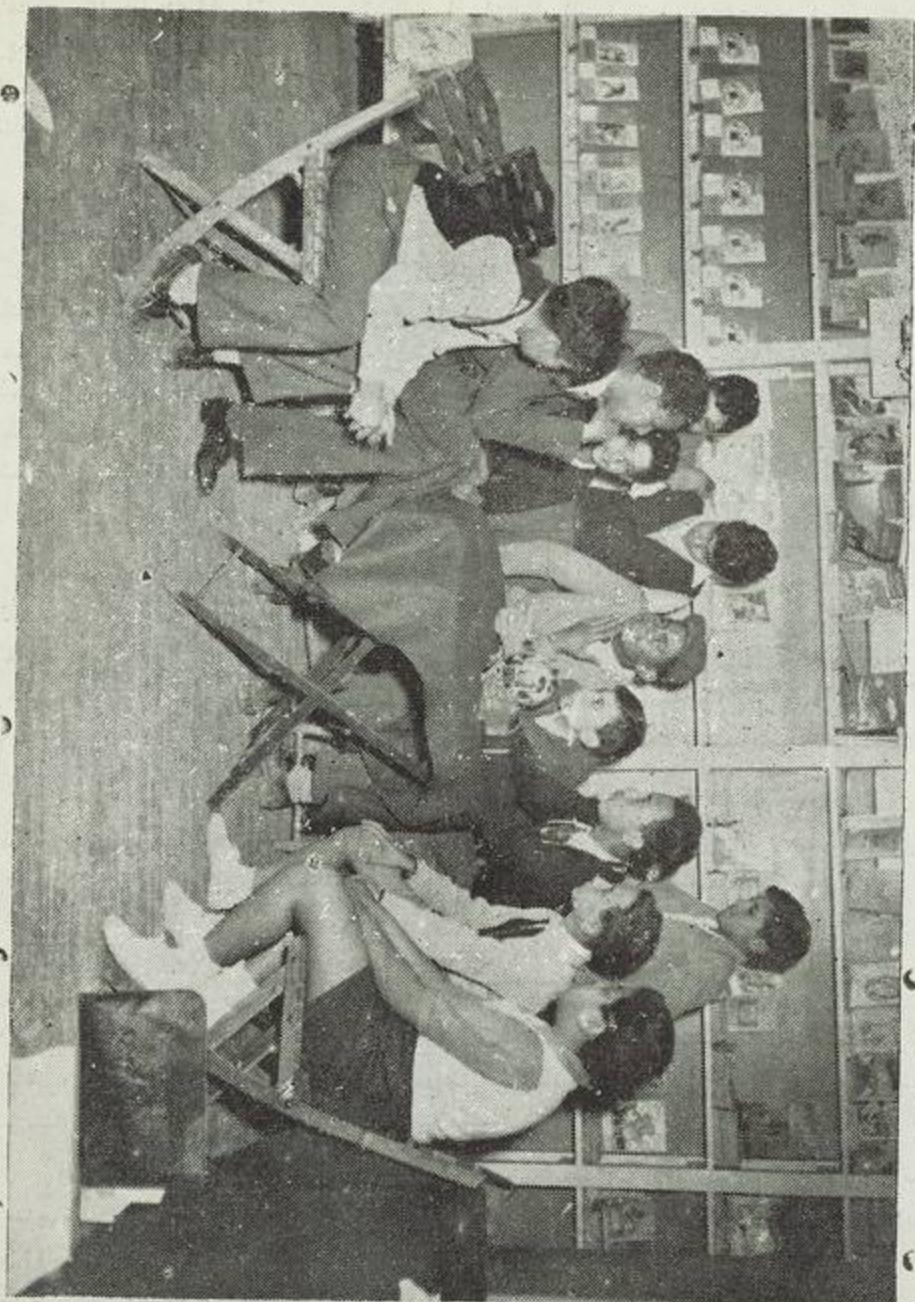
وبالجملة يمكن القول بأن من أهم الاسس النفسية لتنمية الإقبال على القراءة أن نراعي الفروق الفردية بين التلاميذ من حيث السن والذكاء والنضج الجسمى والاستعدادات الخاصة ونحو ذلك .

العوامل المتصلة بغير التلميذ :

وأقصد بهذا النوع من العوامل ما يتصل :

- (ا) بالمادة المقروءة
- (ب) بمكان القراءة
- (ج) بالشخص المرشد للقراءة

فاما من حيث المادة المقروءة ، فيرتبط بها حجم الكتابة ولون الورق الذى يناسب حاسة الإبصار ، ومستوى اللغة من حيث الصعوبة والسهولة ، وطريقة العرض التى تناسب التلميذ ومرحلة نموه ونحو ذلك .



وقد عملت أبحاث كثيرة في كل ناحية من هذه النواحي ووجد متلاً أن ايراد القصص على السنة الحيوان يناسب الأطفال في الاعمار الصغيرة . . ولكن عندما يتم النمو الطفل ويكون قريباً من الواقعية والموضوعية في تفكيره فإنه يستهجن مثل هذا النوع من الاسلوب لانه يجده غير مناسب لمستوى نضجه العقلي ، كما وجد أن القصص الخيالية تناسب مرحلة الطفولة الاولى ، أكثر مما تناسب مرحلة الطفولة المتأخرة وهكذا .

وأما من حيث مكان القراءة ، فليس يكفي أن تقدم الكتب المناسبة وأن يراعي اتفاقها مع ميل الطفل . . . الخ ، وإنما يجب أيضاً أن نهيب بالمكان البائع على الاقبال على القراءة . فالمكان قوة فعالة في جذب الطفل إلى القراءة ، سواء أكان ذلك في المنزل أو المدرسة أو خارج المنزل والمدرسة . ومن هنا تأتي أهمية المكتبة المدرسية وأهمية مكان القراءة في منزل التلميذ ، فالواجب أن يكون مكان القراءة بسيطاً نظيفاً جيلاً ، ياعنا على الهدوء والاطمئنان ، بعيداً عن الأصوات الفجائية ، وعوامل تشتيت الانتباه ، والا يصح مطلقاً أن تخصص للمكتبة الأماكن الضيقة أو المظلمة كالبدروم في بعض المدارس ، أو المرات في بعض المدارس الأخرى . . . فإن هذه الأماكن المقيدة تدعو إلى التوتر والقلق والحزنة ، وتبعث التعب في النفس مما ينفر من القراءة ويؤدي إلى كراهيته الاقبال عليها .

وأما من حيث المرشد للقراءة سواء كان ذلك الوالد في المنزل أو المدرس أو أمين المكتبة في المدرسة أو غيرها ، فإن على هذا المرشد مسؤوليات كبرى في تحبيب الطفل في القراءة ، فواجبه أن يذلل العقبات التي تصادف الطفل في قراءته ، وأن يغيره على القراءة ويسجّعه بشتى الطرق ، سواء كان ذلك من حيث اظهار اهتمامه بما يقرأ ، أو مشاركته له في القراءة أحياناً ، أو التحدث معه عقب قراءة كتاب معين . . أو نحو ذلك .

وهناك من الآباء بل ومن المدرسين من يهملون القراءة ، بل ومن يعتقدون أنها مضيعة للوقت ، فيزعمون أن الفائدة تتحقق فقط من كل ما يؤدى إلى الكسب المادي ، وفاثتهم أن الغذاء العقل الذي ينبع من القراءة من أهم عوامل السعادة في حياة الفرد . . . وغالباً ما نجد مثل هؤلاء الآباء ، يقفون في سبيل البناء إذا أرادوا القراءة الحرة . . . ومن هنا تنشأ الكثير من المشكلات بين الآباء والابناء . . وما كان الميل إلى القراءة مبنياً على دوافع طبيعية ، فانتابنا نجد غالباً أن الابناء يتغلبون على الآباء حيث يلجأون إلى سبل مختلفة لاشباع ميلهم للقراءة – ولكن من الأفضل أن تكون هذه القراءة موجهة ومبنية على اشراف وتوجيهه فني من الآباء أو المدرسين أو غيرهم من الكبار ، بحيث يقدموا للطفل ما يصلح لتربيته ، وما يؤدى إلى تضييقه وتنمية شخصيته من جميع نواحيها .

اننا جيئنا نعرف الآباء الذين يضيقون على أبنائهم ويعنونهم من قراءة الروايات ويلزمونهم بالذاكرة . . . والذين نجد أبناءهم بعد الصراع العنيف ، يلتجأون لوضع الروايات بين الكتب المدرسية وبين طيات مذكراتهم . . . ويتظاهرون بالذاكرة في الوقت الذي يكونون فيه مستغرقين تماماً في قراءة الروايات !

والآن أريد أن أوضح بعض الاسس التربوية الأخرى التي تساعده على تنمية الميل إلى القراءة . . . وهذه الاسس ترتبط بنتائج القراءة :

فمن الثابت في علم النفس أيضاً أن ادراك الشخص لنتائج أعماله يشجعه على متابعة العمل . . . ولهذا يكون من المفيد جداً في تنمية الميل إلى القراءة أن يشعر التلميذ بنتائج قراءته بالوسائل المختلفة . . . كان يعطي بعض الاستثناء عمما قرأ ليجيب عنها أو أن يستمع إليه عندما يقص علينا ما قرأ ، بحيث قبل منه ما يستخلصه من غير أن نسقه آراءه أو نقلل من قيمتها ، ومن غير أن يبالغ في أخطائه أو نجسمها .

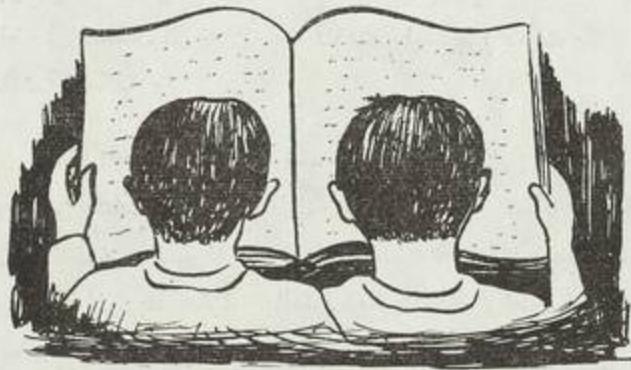
ولما كان التعبير الحر من أهم نتائج القراءة وجب أن نهيه للطفل من الفرص ما يجعله يعبر عن نتائج قراءته كأن نطلب إليه أن يكتب لنا قصة مما قرأ أو يلخص لنا موضوع قراءته أو يتحدث إلى زملائه أو يناقشهم فيما قرأ بحيث يكون له موقف القيادة في توجيه المناقشة وعكضاً .

وأخيراً يتبعنا لكي نساعد على تنمية الميل إلى القراءة ألا نتعجل النتائج ، وألا تتوقع من التلميذ أكثر من طاقتة ، فلتترك أمر اقباله على القراءة يسير سيراً طبيعياً من غير أن ندفعه أو نسوقه إلى القراءة رغمما عنه . ولا يصح اطلاقاً أن نعاقب الطفل لأنّه لم يقرأ ، إذ أن ربط القراءة بالعقاب يسبب له كراهيّة القراءة كلها .

هذا ولا يصح أن نرغم الطفل على قراءة موضوع معين بحجة أن له قيمة في نظرنا فقد لا تكون له قيمة في نظر التلميذ فإذا لم ننجح في أن نجعله يدرك بنفسه قيمة الموضوع يكون من الواجب عدم إجباره على قراءته ، وأهم من ذلك كله ألا نستهزء بالطفل حين يخطئ وهو يقرأ فليكن التشجيع دائماً هو رائدنا ولنقبل منه دائماً كل ما يمكن أن يصل إليه من درجات الاتقان التي تناسب حالته .

الفصل الثاني عشر

المراجع



تخدم المكتبة المدرسية غرضين رئيسيين أحدهما البحث والاطلاع داخل المكتبة ، وثانيهما إعادة الكتب للانتفاع بها خارج المكتبة . ومن أهم وظائف المكتبة تيسير البحث داخلها واعداد مجموعة من المراجع يلجم إليها المدرس كما يستعين بها التلميذ في الإجابة على

ال المشكلات التي تتعارضهما . والمراجع هي أمهات الكتب التي يقصد إليها الباحث ليحصل على إجابة لأحد المشكلات التي تواجهه ، أو للوقوف على بعض المعلومات التي تتعلق ببعض الموضوعات التي يبحثها ، ومن الأمثلة على ذلك أن يلجم الباحث إلى أحد هذه المراجع لتقيده عن معنى لفظ من الألفاظ اعتبره أثناء مطالعته أو عن مرادف لهذا اللفظ في لغة أجنبية أخرى ، وكذلك يلجم الباحث إلى هذه المراجع ليقف على أحدث المعلومات عن موضوع من الموضوعات مثل النرة .

ومما سبق يتضح أن الباحث يلجم إلى هذا النوع من المؤلفات ليستفيد منها كلما دعت الحاجة فقط ، وهي ليست كباقي الكتب التي يقرأها الباحث كلها للتسلية أو للوقوف على ما فيها ويتضح كذلك أن المراجع في المكتبة المدرسية تتنقى لخدم المدرس كما تخدم الطالب في مختلف مراحل التعليم .

أمين المكتبة وقسم المراجع

ان أول وأجب ينهض به أمين المكتبة المدرسية ، هو أن ينتحب بمجموعتين من المراجع تستخدم أحدهما لخدمة المدرس وثانيةهما لخدمة التلميذ في هذه المدرسة ، فالمدرس الصالح هو الذي يرجع دائماً عند تحضير دروسه إلى المراجع العلمية أو الفنية ذات الارتباط الوثيق بما يعهد إليه تدريسه . والتربية الصحيحة هي التي تعود التلميذ الاعتماد على نفسه في حل المشكلات التي تواجهه أثناء دراسته .

ومن واجب أمين المكتبة عند ترتيب هاتين المجموعتين ألا يضعهما في مكان واحد ، إذ أن المراجع للكبار تكون عادة مكتوبة بلغة يصعب على الصغار فهمها ، ومن غير المرغوب فيه أن نجعلها في متناولهم حتى لا يعتقد الصغير لأول وهلة أن الكتب شيء غير مفهوم وأن المكتبة ما هي إلا مكان يحوي الكتب غير المفهومة ، وبذلك ينفر من المكتبة ولا يقبل عليها وترسم في نفسه صورة سيئة عن المكتبة يصعب تصحيحها في المستقبل .

ومن أخص واجبات أمين المكتبة أن يعمل على تشجيع التلاميذ على الالتجاء إلى المكتبة للبحث عن حلول لجميع المشكلات التي تفترضهم أثناء دراستهم ، وعليه أن يساعدهم أثناء البحث في المراجع المختلفة للعنور على الحل المنشود ، وينتهز من ذلك فرصة لتدريبهم على البحث بأنفسهم حتى يستطيعوا بعد هذا المaran أن يعتمدوا على أنفسهم في التنقيب فيها مما يغريهم في المستقبل على الاستزادة من البحث ، ويحببهم في القراءة ويوسع أفقهم الثقافي .

ويمكن تقسيم المراجع بصفة عامة إلى ما يأتي :

أولاً - دوائر المعارف :

المصطلح عليه أن دائرة المعارف تسجل خلاصة ما وصل إليه الإنسان من معرفة حتى التاريخ الذي طبعت فيه ، وترتبط مواد المعرفة داخل دوائر المعارف ترتيباً هجائياً صرفاً وهي نوعان :

١ - دوائر معارف عامة تسجل تطور المعرفة والثقافة البشرية في جميع العلوم
والفنون ويطلق عليها اسم *Encyclopedia*

٢ - دوائر معارف خاصة وهي الموسوعات التي تسجل المعرفة الإنسانية في فن أو علم واحد أو في فرع من فروع العلم أو الفن الواحد .

وقد سبقتنا الأمم الغربية في تأليف هذين النوعين من المراجع والعنابة بنشرهما حتى أن الباحث يجد فيهما أدق المعلومات وأحدثها مشرورة بلغة مبسطة ومن أمثلة دوائر المعارف العامة :

1.—*Encyclopedia Britannica*

وآخر طبعة لها سنة ١٩٥٥

2.—*Americana*

طبعة سنة ١٩٤١

3.—*La Grande Encyclopedie*

طبعة سنة ١٩٠٦

4.—*Compton's picture Encyclopedia*

وهذه الأخيرة تعد من أحسن دوائر المعارف المصغار .

اما دوائر المعارف العربية الموجودة فقد قام بتاليف كل واحدة منها فرد واحد ولها
فانها لم تحقق الغرض المقصود منها قام التحقيق ونحن نذكر على سبيل المثال :

- ١ - دائرة معارف القرن العشرين تأليف محمد فريد وجدى فى ٢٠ جزءا
- ٢ - دائرة معارف البستانى وقد وصلت الى مادة عثمانية وهى فى ١١ مجلدا
- ٣ - دائرة المعارف الحديثة تأليف أحمد عطية الله فى ١٢ جزءا وهى مصورة وتصفح
للمصغار .

وهناك موسوعات أخرى يطلق عليها اسم دائرة المعارف ولكنها لا تتناول بالبحث
الا علماء أو فنا واحدا من فنون المعرفة الإنسانية مثل :

- 1.—Encyclopedia of the Social Sciences طبعة سنة ١٩٣١
- 2.—Scientific Encyclopedia طبعة سنة ١٩٤١

ثانيا - القواميس :

وأهم أنواعها القواميس اللغوية وهي القواميس التي توضح وتحدد مدلولات
الإلفاظ في اللغة الأصلية أو الإلفاظ المرادفة لها في اللغات الأجنبية .
ومن الأمثلة على القواميس الافرنجية :

- 1.—Webster : Webster's new international dictionary
- 2.—West. New Method Dictionary
- 3.—Petit Dictionnaire Français
- 4.—Elias. Arabic-English Dictionary
- 5.—Elias. English-Arabic Dictionary
- 6.—Dictionnaire Français-Arabe (par Hebeiche)
- 7.—Dictionnaire Arabe-Français

اما القواميس العربية فهي نوعان :

(١) قواميس مرتبة ترتيبا هجائيا : حسب فاء الكلمة ثم عينها ثم لامها . أى بعد
تجريد المفظ من الأحرف الزائدة فنجده فيها الإلفاظ التي تبدأ بحرف الهمزة ثم التي
تبدأ بحرف الباء ثم التي تبدأ بحرف الناء وهكذا إلى آخر حروف الهجاء . وعند ترتيب
الكلمات التي تبدأ بحرف من حروف الهجاء ، يراعى كذلك الترتيب الهجائي بالنسبة
للحروف الثانية ثم الحرف الثالث من كل كلمة . وعلى ذلك نجد أن كلمة كبت قاتى في
القاموس قبل كتب وكذلك يأتي لفظ عيت قبل عبد وقد وصف ابن الأثير هذه الطريقة في
مقدمة قاموسه بقوله : (التفقية على حروف المعجم بالتزام الحرف الأول والثاني من كل
كلمة واتبعها بالحرف الثالث) .

فإذا أراد الباحث أن يقف على معنى لفظ (سكينة) في قوله تعالى « هو الذى أنزل
السکينة في قلوب المؤمنين » فإنه يرجعها إلى أصلها وهو (سكن) ويكشف عنها في
هذا النوع من القواميس فنجده مادة « سكن » مثبتة حسب الترتيب الهجائي الدقيق
للحروف الثلاثة التي تتكون منها .

ومن امثلة هذه القواميس : قریب ١٢٠٠ م و مختار الصدح لغة لغة لغة لغة لغة لغة لغة لغة لغة
 ١ - المصباح المنير للفيومي المتوفى سنة ٧٧٠ هـ .
 ٢ - مختار الصحاح للرازي المتوفى سنة ٧٠٦ هـ . وقد رتب هجائيها بأمر وزارة
 التربية والتعليم .
 ٣ - المنجد للمعلوم وهو معجم حديث طبع عدة طبعات .
 وهذه القواميس الثلاثة يمكن لللهم ينستفدوها بها .

(ب) **قاميس الباب والفصل** : وهي قواميس ترتيب الكلمات فيها ترتيبا هجائيا
 حسب الحرف الاخير للكلمة الثالثة (وهو الذى يطلق عليه في علم الصرف لام الكلمة)
 وهكذا نجد أن هذا النوع من المعاجم مقسم الى أبواب بعدد الحروف الهجائية فاذا قلنا
 مثلا : باب السين فمعنى ذلك أن هذا الباب هو الذى يجمع الالفاظ التي تنتهي بهذا
 الحرف . وترتبت الالفاظ داخل كل باب ترتيبا هجائيا دقيقا حسب حرفاها الاول ثم
 حرفاها الثاني (يطلق على الحرف الاول للكلمة في علم الصرف فاء الكلمة والثانى عين
 الكلمة) لذلك يأتي لفظ أنس قبل لفظ أنس ويسمى الحرف الاول في الكلمة فصلا
 ولذلك يقسم كل باب الى ٢٨ فصلا بعد الحروف الهجائية وحسب ترتيبها الهجائى
 الدقيق فباب السين مثلا نجده مرتبة كالتالى :

- ١ - باب السين فصل الالف (ونجده في هذا الفصل لفظ أنس) .
- ٢ - باب السين فصل الباء (ونجده في هذا الفصل لفظ بخس) .
- ٣ - باب السين فصل التاء (ونجده في هذا الفصل لفظ ترس) .

وهكذا الى أن يأتي باب السين فصل الياء ونجده فيه لفظ يبس .

ومن الامثلة على هذه القواميس :

- ١ - لسان العرب لابن منظور المتوفى سنة ٧١١ هـ . وهو أوسع القواميس
 العربية ويعتبر في عشرين جزءاً وعليه يعتمد كبار الباحثين والأدباء في تطور
 المعاني التي استعمل فيها اللفظ الواحد .
- ٢ - تاج العروس في شرح القاموس للزبيدي المتوفى سنة ١٧٦٧ م وهو
 شرح للقاموس المعروف بالقاموس المحيط للفروزن آبادي .
 وهذا القاموسان يفيدان الاستاذة المدرسین .

ثالثا - كتب التراث :

عن المسلمين منذ فجر النهضة الإسلامية بكتابات كتب الطبقات وغيرها من كتب
 التراث التي تسجل سير الحلفاء والصحابة والعلماء والأدباء والحكماء وغيرهم ، وبذلك

ورثنا عنهم طائفة كبيرة من الكتب التي ترشد الى سيرة كل من نبه أمره في علم أو فن ومن الأمثلة على ذلك ما يأتي :

١ - طبقات الصحابة والتابعين لابن سعد المتوفى سنة ٢٣٠ هـ .

٢ - أسد الغابة في معرفة الصحابة لابن الأثير المتوفى سنة ٦٣٠ هـ .

٣ - معجم الادباء لياقوت المتوفى سنة ٦٢٦ هـ .

٤ - الاعلام للزركلي وهو مؤلف معاصر .

ومن كتب الترجم الاوروبية :

1.— The International Who's Who 1945-1946

2.— The Nobel Prize Winners 1901-1937

3.— World Biography (5th ed.)

4.— Atlas of Islamic History Compiled by Hazard (1954)

رابعاً - مراجع أخرى :

عند تكوين مجموعة المراجع في المكتبة المدرسية ينتخب لها علاوة على ما تقدم تخبة من المراجع الآتية :

١ - مجموعة من الأطلس الجغرافية والتاريخية ، مثل الأطلس التي نشرتها مصلحة المساحة المصرية ، وأطلس تاريخ القرن التاسع عشر لأستاذ أحمد نجيب هاشم والأطلس العربي وضع محمد عوض ابراهيم وآخرين .

٢ - مجموعة من المراجع المعروفة باسم الدليل مثل دليل القطر المصري ودليل السودان ودليل وزارة التربية والتعليم .

٣ - مجموعة من التقاويم .. مثل :

(أ) تقويم الاتحاد الفلكي المصري .

(ب) تقويم الكليات الجامعية .

الفصل الثالث عشر

المراجع الأجنبية

FOREIGN REFERENCE BOOKS

مقدمة :

ان الاحاطة بهذا الموضوع لا يمكن أن تقف عند نهاية هذا الفصل ، الذى سأتحدث فيه عن كتب المراجع وخدمة المراجع بصفة عامة ، وليس هذا هو الغرض منه ، ولا يمكن أن يكون كذلك ، وأما هو تقديم لموضوع سوف يظل يشغل على أمناء المكتبات حياتهم المكتبية ، ويزدادون فيه

علمًا وخبرة كل يوم بمقدار ماسوف تشغله الخدمة المكتبية من حياتهم .

تنظيم المكتبة :

كل مكتبة مهما كان حجمها : كبيرة أو صغيرة – أو نوعها : عامة أو خاصة تقوم بأعمالها أربعة أقسام رئيسية كالتالي :

١ و ٢ قسم التواصي الذى يقتني الكتاب خلال العمليات التالية Acquisition

Book Selection

Ordering

Accession

٢ و ٤ قسم العمليات الفنية Technical Operations

Classification

Cataloguing

٢ و ٣ بقية العمليات التى تنتهي باعداد الكتاب لارساله الى مكانه على الرف .



٣ و ٢ قسم التداول Circulation

٢٦١ وضعه على مكانه الخاص بالرف للاحتداء إليه .

٢٦٢ تداوله بين رواد المكتبة ومتابعة تحركاته .

٢٦٣ تشجيع الاستفادة منه .

٤ و ٢ قسم المراجع Reference الذي يصل بين مادة الكتاب القراء .

ومن الواضح أن عمل المراجع هذا يعد من أهم أعمال المكتبة وأكثرها حاجة إلى الاعتماد الكامل على ثقافة المكتبي القائم وشخصيته . . . وبمعنى آخر أنه يتطلب من المكتبي أن يستخدم عقله وتفكيره ومجدهذه الذهنى ، وهو في ذلك يختلف إلى درجة كبيرة عن أعمال المكتبة الأخرى التي دخلتها الآلية Mechanization فقد خف كثيراً من العمل على أقسام التواصي بسبب ازدياد قوائم الكتب Book Lists المطبوعة وتعدد أنواعها وارتفاع مستواها ، لذلك يمكن أن يقل الجهد إلى أدنى مراحله في أقسام العمليات الفنية وخاصة في التصنيف والتبويب باستخدام البطاقات المطبوعة مثل بطاقات مكتبة الكونجرس الأمريكية L.C. Printed Cards وغيرها ، مما أخذ يشجع المكتبيون الناشرين على طبعها والحاقة بطبعات في كتاب . . أو باستخدام ما قد يظهر في البيبليوجرافيات الوطنية National Bibliographies أي قوائم المطبوعات في كل بلد ، والاستفادة منها أو أمثلها . . أو بتركيز العمل في مكتبة رئيسية وتوزيع البطاقات على المكتبات الفرعية الملحة بها ، وكل ذلك يكاد يجعل هذه العمليات إلى أعمال شبه ميكانيكية ، كذلك الحال فيما يخص تداول الكتب وقد بدأت الولايات المتحدة مثلاً تستخدم آلات ميكانيكية من أجل تيسير عمليات الإعارة حتى تقاد تصبح قريبة الشبه بالآلات الآلية التي تقوم بها المصانع وأمثالها . .

أما عمل المراجع ، فهو في جوهره يكاد يستثنى من هذه الآلية Automation فان البحث عن معلومات معينة داخل أحد كتب المراجع يحتاج إلى العامل الانساني الأساسى . . أقصد العقل .

قسم المراجع Reference Department

١ و ٢ تعريف :

قسم المراجع هو كما قلنا ذلك الجزء من المكتبة الذي يختص بهمة معاونة القراء أو رواد المكتبة في الاستفادة منها ، وخاصة بالنسبة للمصادر والكتب التي تنظمها المكتبة بين جدرانها ، ولا تعد للاستعارة الخارجية .

وفي المكتبات الكبيرة يكون لهذا القسم المكتبيون المختصون له ، ويكون له رئيس يشرف عليه ، وكلما صغرت المكتبة كلما قل عددهم ، فإذا كانت صغيرة جداً كما هو الحال في بعض المكتبات العامة الفرعية أو المدرسية أو الخاصة الأخرى ، فإن المكتبي القائم على أمورها يقوم وحده بهذا العمل .

٢ و ٣ خدمة المراجع :

ومن بين الخدمات التي يقوم بها مكتبي المراجع ما ياتى :
٣٦١ الاجابة على الاستئنفة والاستفهامات

٣٦٢ عن حقائق محددة تتعلق بمجتمع المكتبة الكبير عن المدرسة ذاتها
مثلاً أو عن أشياء داخل المكتبة اذا كانت مكتبة مدرسية ، أو عن المدينة
وتاريخها وآثارها وسكانها وتخطيطها . . الخ اذا كانت مكتبة عامة .

٣٦٣ عن حقائق محدودة أخرى ، مثل عاصمة احدى الدول أو ضحايا
القنبلة الذرية في هiroshima أو تاريخ قيام الثورة الروسية أو اعلان
استقلال الهند . . . الخ .

٣٦٤ اعطاء بيانات عن وثائق أو مواد معينة ، مثل خطب بعض السياسيين ، أو
مقالات علمية منشورة في بعض المجالات ، أو أحد قوانين الدولة ، أو
 تصميمات هندессية معينة . . . وغيرها .

٣٦٥ بحث . . مثل القيام باعداد قائمة مراجع في موضوعات معينة .

٣٦٦ تدريب . .

٣٦٧ غير رسمي . . مثل التدريب على استخدام الفهارس أو أي كتاب
من كتب المراجع أو المعاونة على اعداد بحث معين .

٣٦٨ رسمي . . بالقاء المحاضرات أو الدروس في الخدمة المكتبة ،
و خاصة في المكتبات المدرسية .

٣٦٩ استشارة . . كأن يقدم القسم نصائحه في النواحي الثقافية المختلفة .

وهكذا يتضح أن عمل المراجع لا يقتصر على مجرد استخدام كتب المراجع للبحث عن
علوم معينة داخلها وإنما هو يتسع لاتفاق أرحب من ذلك بكثير . .

ومكتبة المراجع المية لا تحدد نفسها بخدماتها ، بل عليها تنظيم العلاقات بين
المكتبات المختلفة لتنسيق وتنسيق خدماتها ، كذلك يجب على مكتبي المراجع أن يعرف
أكبر عدد من المختصين في مختلف العلوم حتى يمكن الارشاد اليهم أو الاتصال هو ذاته بهم
للاستفسار عن موضوع معين ، وكذلك الامر مع الجمعيات الثقافية والعلمية والمصالح
الحكومية والهيئات المختلفة . .

ومكتبي يتلقى الاستئلة عادة اما عن طريق الشخص ذاته او بالטלيفون او بالبريد ،
وعليه ان يرسل اجابته في أسرع وقت ممكن بالطريق الذي يضمن وصولها الى
صاحبها .

وعلى المكتبي في قسم المراجع أن يدقق في فحص السؤال الموجه إليه ، وأن يحاول قدر الامكان أن يعرف من المسائل كل التفاصيل مهما كانت صغيرة ، فقد تدل على المصدر الذي يجده فيه ضالته ، أو قد تدل على الرغبة الحقيقية للمسائل الذي قد لا يستطيع أن يوضحها في سؤاله .

٣ و ٣ مكتبي المراجع Reference Librarian

من اليسير تعداد الميزات التي يجب أن تتوفر في مكتبي المراجع ، وقد يغالي البعض حتى يتطلب منه أن يكون شخصاً مثالياً أو نادر المثال ، وهنا وجه الخطورة ، فإننا لا نستطيع عامة أن نجد أشخاصاً مثاليين ، ثم أننا نحتاج إلى كثرة من المكتبيين المستعدين للعمل بقسم المراجع ، وليس معنى ذلك الهبوط إلى مستوى غير طيب ، وإنما معناه أننا يصبح بصفة عامة أن نؤمن بوجود الصفات الطيبة في كل إنسان وأن علينا أن نحبها ، وقد يكون عمل المراجع ذاته من أكبر الأسباب التي تعidon على تنميتها .

إن كل ما تتطلبه في حدود المعقول من مكتبي المراجع أن يكون إنساناً طيباً ليعامل رواد مكتبته العامة أو الخاصة أو المدرسية معاملة كريمة ، وأن يكون على درجة عالية من الثقافة ، ويحسن التخصص في موضوع المكتبات الخاصة بل يتحتم ذلك في مكتبات معاهد البحوث والجمعيات الثقافية ، وأن يكون محباً لعمله مقدراً أهميته وضرورته وأثره في خدمة مجتمعه . كل ذلك يرفع من مستويات الكفاءة والتعاون والصدقة .

٤ و ٣ خدمة المراجع بين مكانها ووظيفتها :

هناك قضية علمية طريفة تتعلق بعمل المكتبات غير الصغيرة ، أي التي يتوافر فيها عدد كبير من الكتب ومن القاعات ، يصبح أن يسأل المكتبي نفسه ، هل يضع المراجع كلها في مكان أو قاعة واحدة ، أو يضع المراجع العامة وحدها . والمراجع التي تتصل بكل موضوع مع كتب الموضوع الخاص بها ؟ الجواب على ذلك يتوقف على طبيعة المكتبة ، وقدرة المكتبي على أداء وظيفة المراجع .

وعلى أي حال . فالمكتبات المدرسية ليست من الضخامة إلاّ حيث يصبح أن نبحث عنها بتفصيل ولكنني أذكره لأهميته .

كتب المراجع Reference Books

١ و ٤ ماهي : الكتاب نوعان . نوع يقرأ كله للفائدة أو المتعة ونوع آخر يرجع إليه للبحث عن بيان معين أو معلومات معينة . ومن أمثلة النوع الأول كتاب يبحث في أحدى نظريات العلم أو الاقتصاد أو الأدب أو الفلسفة أو جميع الفضائل بأنواعها . . . هذه كلها كتب تقرأ كاملاً - ومن أمثلة النوع الآخر أي قاموس أو دليل للتليفونات .

وهذه لا يمكن أن تقرأ كاملاً لاسباب واضحة ومفهومة ، وإنما يرجع إليها وقت الحاجة للاسترشاد بها في البحث عن معلومات خاصة ، والكتب التي من هذا النوع هي كتب المراجع . . .

كتب المراجع هي إذن طبيعة نظامها ومادتها كتب تستشار للبحث عن معلومات محددة ولا تقرأ كاملاً وهي كتب شاملة في مادتها ، مرکزة في عرضها ، مرتبة وفقاً لخطة خاصة تستهدف تيسير البحث عن المعلومات والحصول عليها بسرعة ودقة ، وهذا الترتيب قد يكون **أبجدياً** كما هو الحال في معظم القواميس ودواوين المعرف ، وقد يكون **زمنياً** كما هو الامر في المراجع التاريخية ، وقد يكون **جدولياً** مثل كتب الاحصائيات ، أو يكون **إقليمياً** كما هو في الأطلس ، أو يكون مصنفاً وفقاً للموضوعات كما هو الامر في بعض القوائم البيبليوجرافية والكتب الفنية .

وعلى العموم ، فإنه نظراً لطبيعة كتب المراجع من حيث أنه يستفاد منها للبحث عن حقائق معينة فإن الترتيب الأبجدي يكون أساسياً ولا غنى عنه ، لهذا فإن الكتب التي قد لا تكون **أبجدية** تجدها مزودة بفهرس **أبجدي** مفصل .

وايسط أو أوضاع مثال أسوقه لكم هو كتاب ديوى للتصنيف العشري .

Dewy Decimal Classification

فإن ترتيبه وفقاً للموضوعات التي حدد لكل منها رقم معين اقتضى وجود فهرس **أبجدي مفصل** Relative Index

غير أنها يصح أن نضع في اعتبارنا وجود نوع من الكتب ربما قصد بها القراءة للفائدة والتسلية ولكنها أخرجت بشكل حافل ودقيق ، مزودة بالفهارس الكافية بحيث يمكن أن تعتبر من كتب المراجع ومن ذلك مثلاً Cambridge Modern History وغيرها ، وعلى أي حال فإن هذا الموضوع من الاستثناء لا يدخل بالقاعدة الأساسية العامة

٢ و ٤ أنواع كتب المراجع

لا ريب أن كل ما سبق قد أوضح المعالم الرئيسية لأنواع كتب المراجع . . . على أنها ذكرها مرتبة على الوجه الآتي :-

٢١ و ٤ القواميس Dictionaries

هي قوائم **أبجدية** لكلمات اللغة ، أو مصطلحات الموضوعات ، مع تعريف لها . . .

وهي وفقاً :

٢١٤ و ٤ اللغة

٣٢١ و ٤ الموضوع

٤ و ٢٢ دواوين المعرف Encyclopedias

ترتيب **أبجدي** أو مصنف للمعرفة الإنسانية . . . وهي :

٤٢٢ و ٤ عامة

٤٢٢ و ٤ موضوعية

٢٣ و ٤ الكتب السنوية Yearbooks

سجلات سنوية بالتقدير .

٢٤ و ٤ كتب اجنبية Handbooks

احصائية ، عملية ، تشريعية .. وخلافه ..

٢٥ و ٤ الدليل Directories

عن الاشخاص ، والاماكن ، والمنظمات ..

٢٦ و ٤ المصورات Representations

الخرائط والااطالس والرسومات البيانية Charts والتوصيات ،

واللوح الفنية والصور ..

٢٧ و ٤ السلسلات Serials

مطبوعات تظهر في أجزاء ، وتصدر بشكل دوري أو شبه دوري .

٢٨ و ٤ الدوريات والصحف Periodicals & Newspapers

٢٩ و ٤ مطبوعات المجتمع والهيئات Society & Institutional Publications

٣٠ و ٤ المطبوعات الحكومية Government Publications

٣١ و ٤ سلسل الملازم Pamphlet Series

٣٢ و ٤ الفهرس Indexes

تحليل أو اشارات إلى محتويات الكتب والدوريات .. الخ

وتحتضم خلاصات Abstracts وملخصات Summaries .. الخ

٣٣ و ٤ библиографии Bibliographies

قوائم الكتب والدوريات ... الخ

٣٤ و ٤ عامة

٣٥ و ٤ موضوعية

٣٦ و ٤ تقييمها وكيفية الاستفادة منها

Reference books

ان التجربة والاستخدام المستمر لكتب المراجع Reference Books هي اكبر عامل

يعاون على الحكم على قيمة الكتاب ، كذلك هي الكفيلة بحسن الرجوع اليه واستخدامه في

الوقت المناسب بشكل مناسب - وعلى أي حال فإنه يمكن الاستعانة بالنقطة التالية في

دراسة الكتاب والحكم عليه .

- ٤٣١١ سمعة المؤلف
- ٤٣١٢ سمعة الناشر
- ٤٣١٣ تاريخ الطبع وحق المؤلف وغيرها من تواريХ : كذلك تاريخ ما يتضمنه الكتاب من بنود أو ببليوجرافيا ، وذلك لتحديد قيمة المعلومات من حيث حداثتها أو قدمها
- ٤٣١٤ مدى المراجعة .. الفروق بين كل طبعة وأخرى ..
- ٤٣١٥ تاريخ العمل .. هل هو جديد في نوعه ، أو استند على كتاب سابق

Scope ٤٣٦ المدى

- ٤٣٢١ أغراض الكتاب .. أغراض المؤلف أو الناشر أو المحرر
- ٤٣٢٢ الموضوعات التي طرقتها الكتاب
- ٤٣٢٣ الحدود الموضوعية
- ٤٣٢٤ علاقة الكتاب والموازنة بغيره

Treatment المعالجة

- ٤٣٣١ الاستلوب Style .. شعبية أو أكاديمية
- ٤٣٣٢ الرأى .. متغصب أو حر

Arrangement الترتيب

- ٤٣٤١ ترتيب المواد : منطقى .. أبجدى .. جغرافى .. زمنى ..
جدولى .. احصائى ..
- ٤٣٤٢ الفهارس .. اكتمالها ودقتها
- ٤٣٤٣ الاشارات Cross Reference (انظر هنا أو هناك)
- ٤٣٤٤

Format الشكل

- ٤٣٥١ عدد المجلدات أو الصفحات
- ٤٣٥٢ التجليد .. قماش أو ورق مقوى أو جلد
- ٤٣٥٣ الورق .. من حيث احتماله وشفافيته
- ٤٣٥٤ الطباعة .. الحجم ، البينط
- ٤٣٥٥ شكل الصفحات .. الهوامش ، العمد
- ٤٣٥٦ البيان Illustrations : الالوان .. أسود وأبيض ، رسوم الخطوط ، الخرائط .. الخ

٤٣٦ علامات خاصة Special Features

(خاصة بكتاب معين)

٤٣٦١ و ٤٣٦٢ البيبليوجرافيا : مداها ، وقتها ، اختيارها .

٤٣٦٢ و ٤٣٦٣ المحة Authority . . . شهرة الاسماء .

٤٣٦٣ و ٤٣٦٤ المدى . . . غرض فريد . . .

٤٣٦٤ و ٤٣٦٥ المعالجة . . . طريقة غير عادية .

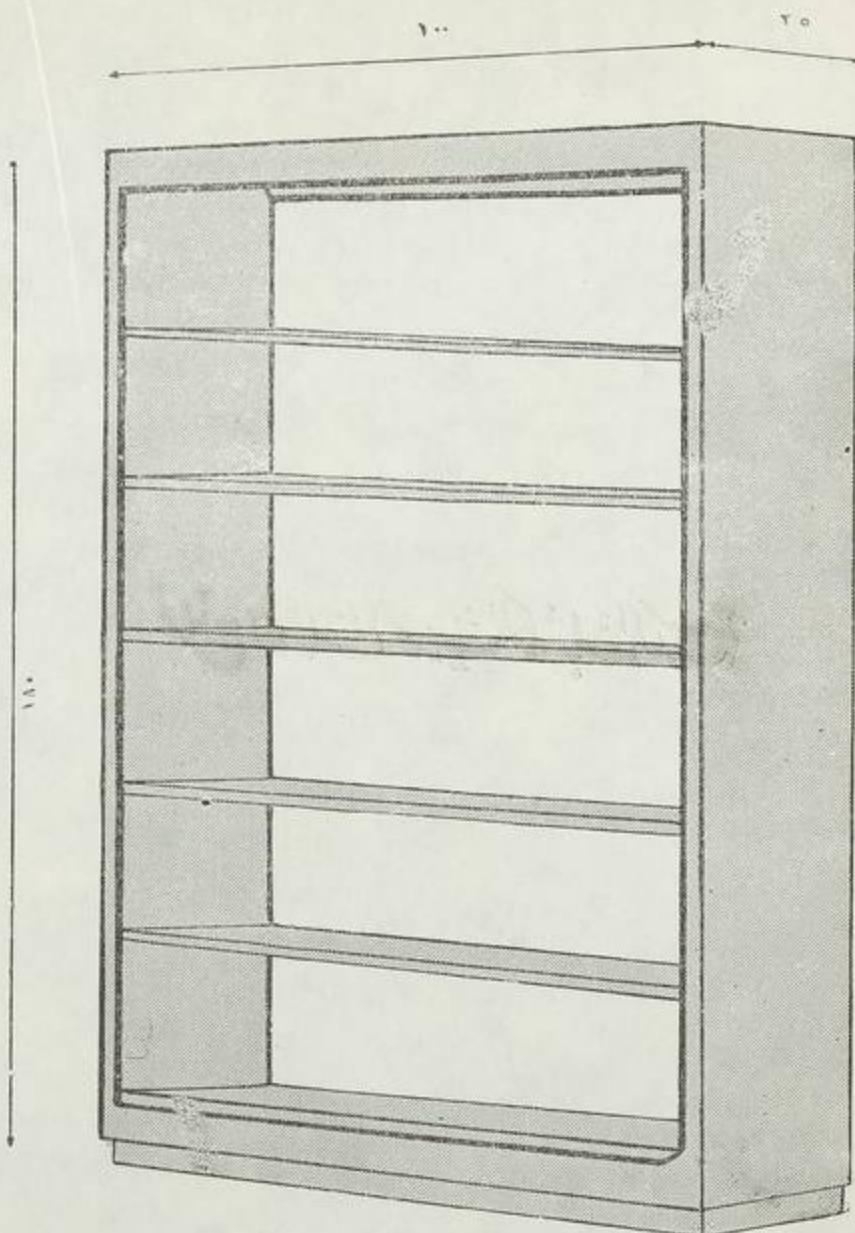
٤٣٦٥ و ٤٣٦٦ الترتيب . . . الآلات الميكانيكية لتسهيل استخدامه .

٤٣٦٦ و ٤٣٦٧ الشكل . . . أي مظهر يسترعي النظر .

كل هذه العوامل تحدد ما إذا كان يصح شراء الكتب أولاً ، والاستغناء عنه مثلاً بطبعه قدية أو كتاب آخر موجود أو كتاب آخر أقيم منه - وعلى العموم ، كما سبق القول فإن كتب المراجع لا قيمة لها في ذاتها إن لم يحسن استخدامها ، ولا يمكن ضمان ذلك إلا بدراسة كل منها ، وكل ما يظهر فيها من جديد . . . والمكتبي الناشر يستطيع أن يفيد كثيراً من عدد قليل منها ، والمكتبي الحائز من توفر لديه الكتب ولكنه لا يحسن الاستفادة منها .

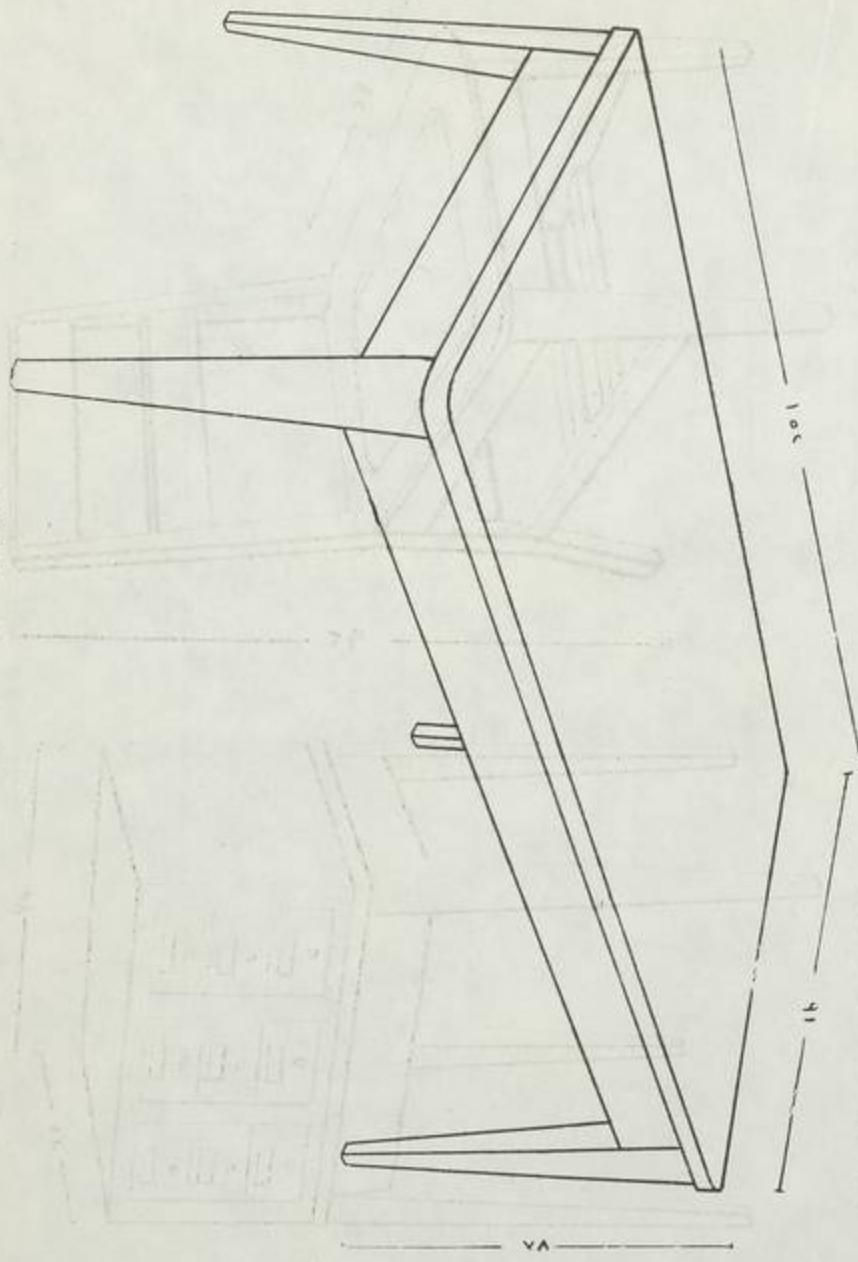
نماوج الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية

الابعاد بالسنتيمتر

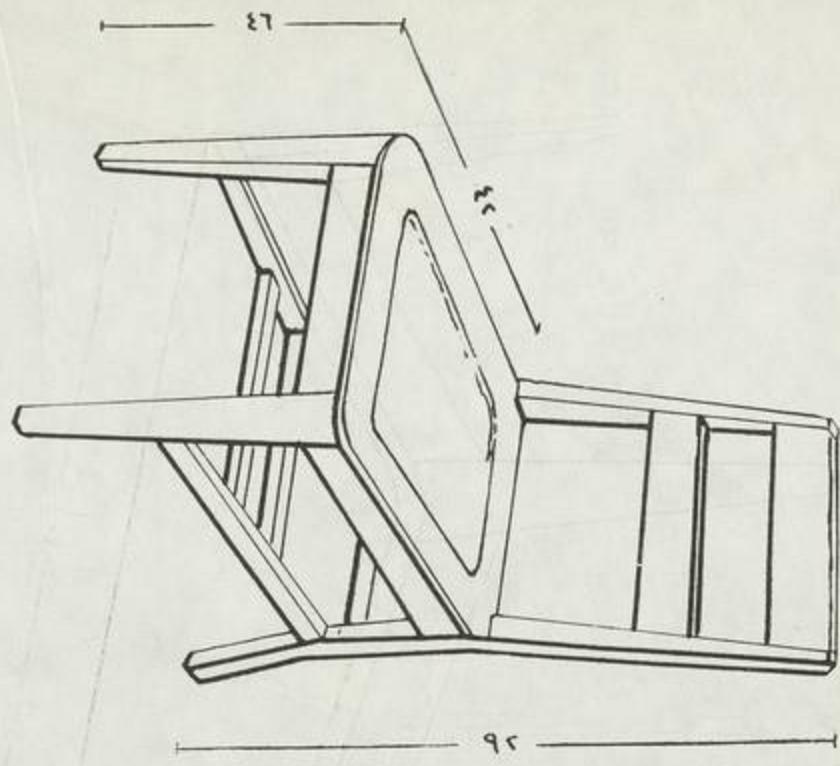


موديل رقم ١ (دولاب الكتب)

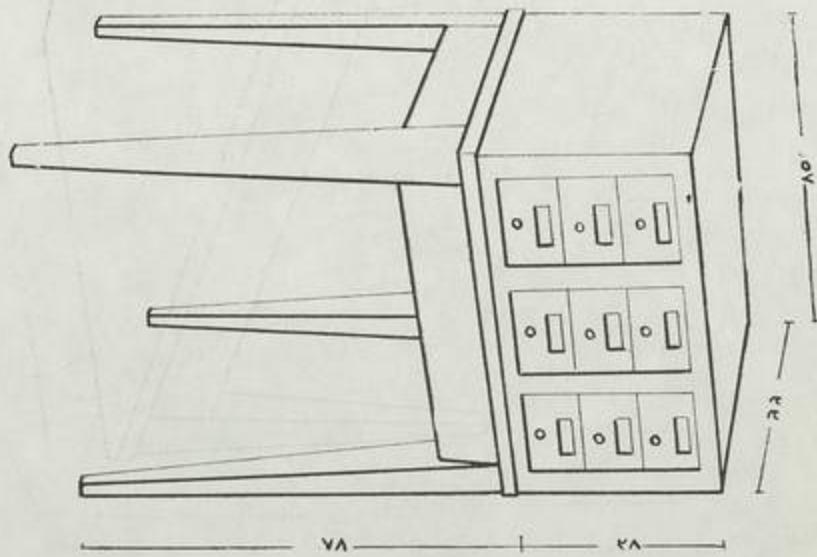
مودع رقم ٢ (مصفدة المطلعة)



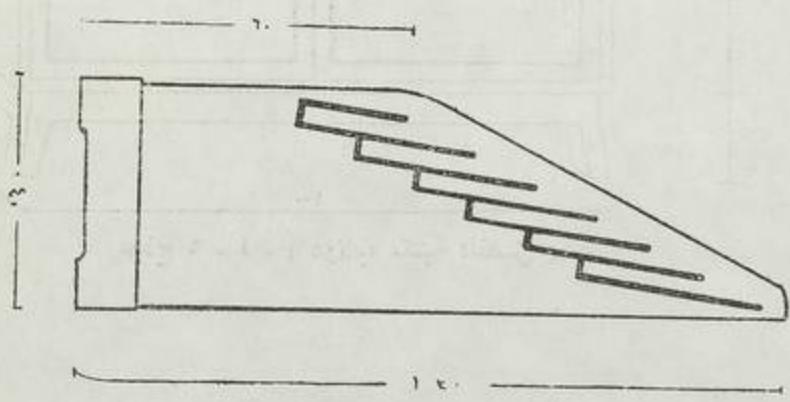
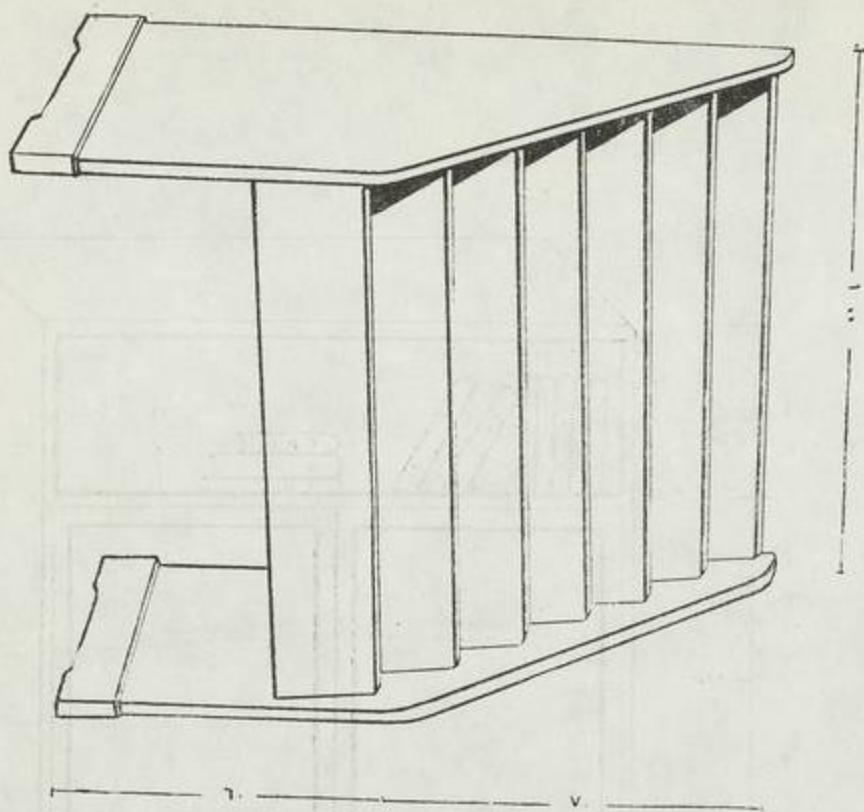
نموذج رقم ٣ (الكرسي)

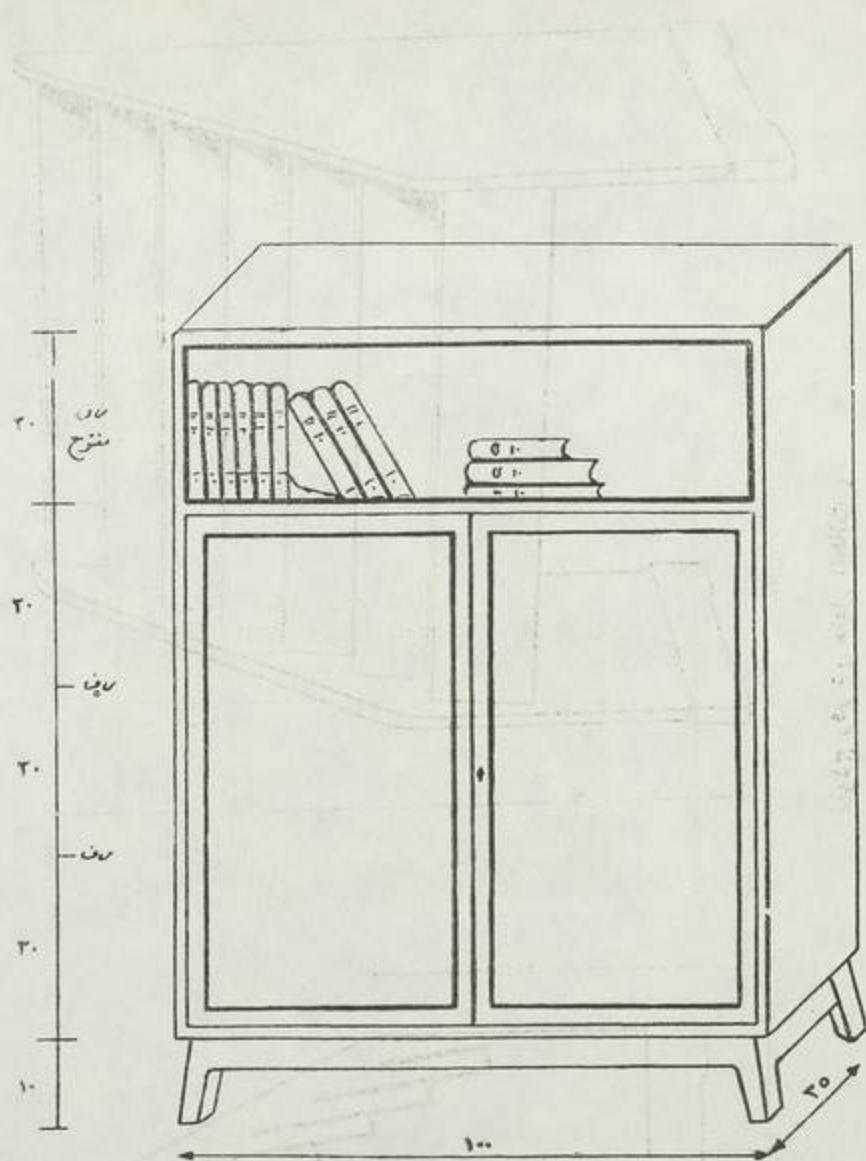


نموذج رقم ٤ (صنديق الفهارس)

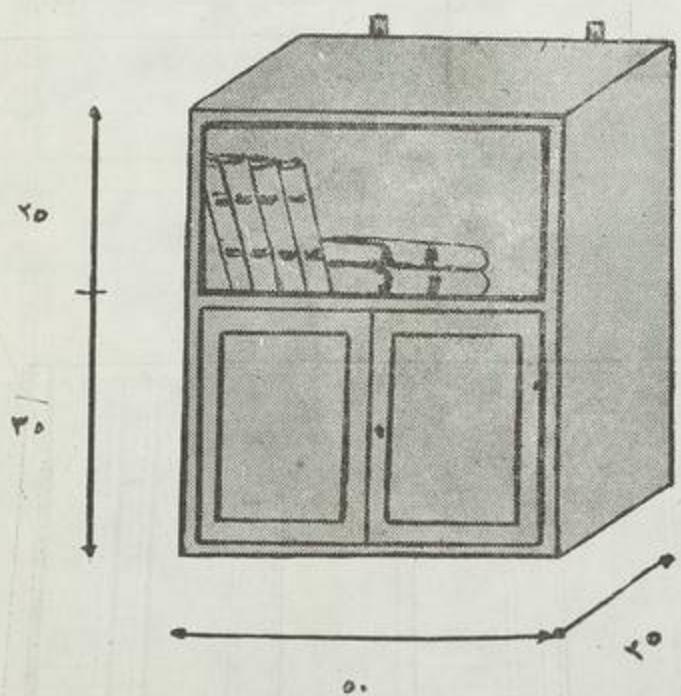


جودج رقم (د) جاهل (مخلات)

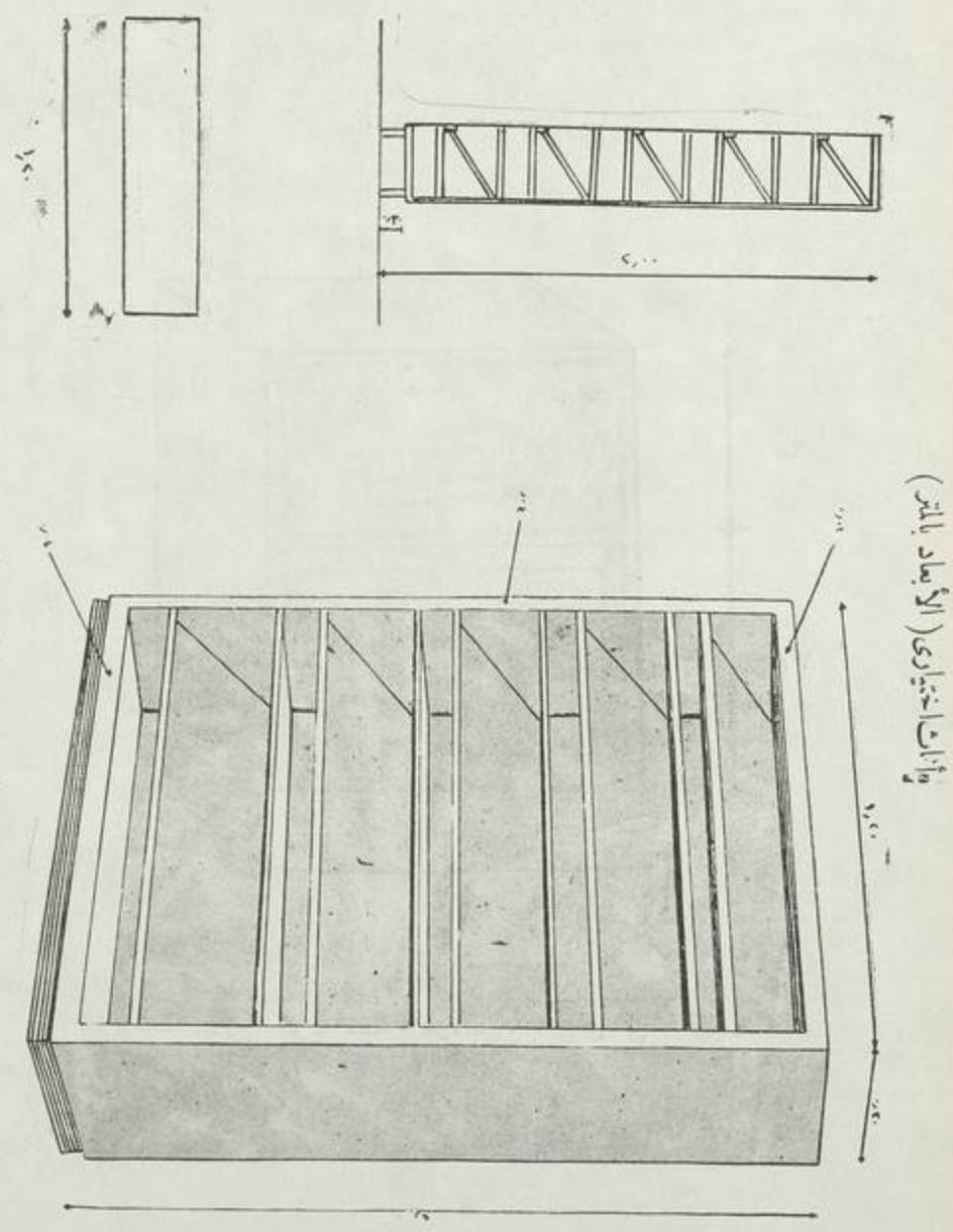




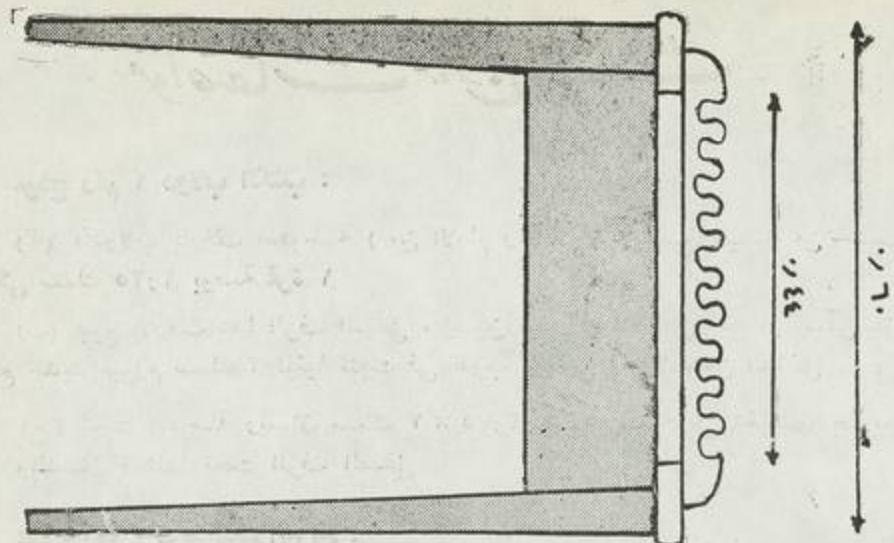
غودج ٦ آ (دولاب مكتبة الفصل)



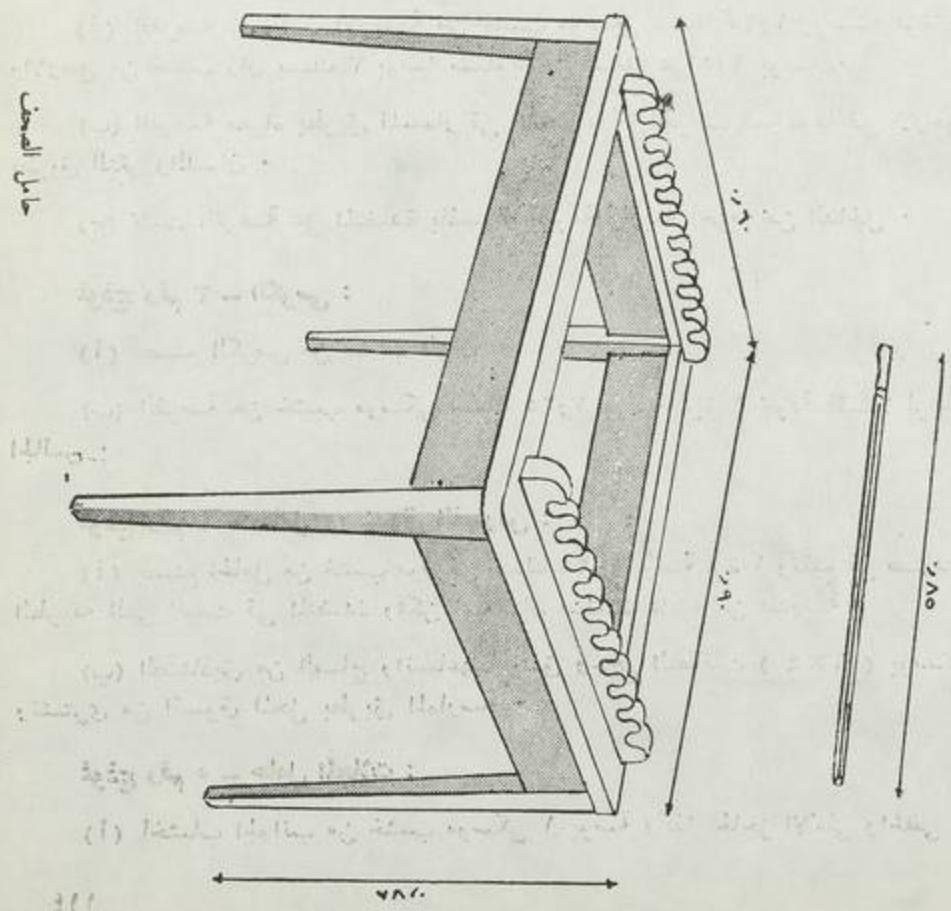
مودج رقم ٦ «ب» (دولاب كتب يعلق على الخانط)



كتابات ملائكة سمعوا كل ذلك وهم يذمرون بهم سوءاً شديداً



حامل المحن



مواصفات نماذج الآثار

غوج رقم ١ دولاب الكتب :

- (أ) الدولاب بأرفف مفتوحة (من الامام والخلف) ويصنع جسمه من خشب موسكى سمك ٢٥ بوصة غرفة ١.
- (ب) جميع الأرفف عدا الرف السفلي، يمكن تغيير أبعادها إلى أعلى أو أسفل على أصحاب حديد مبروم سمك ٢ لينياً ثبتت في ثقوب بجانبي الدولاب من الداخل.
- (ج) تحت القرصة رأسان سمك ١ × ٢٧٥ بوصة مثبتة في الجوانب بطريقة النقر واللسان ومثلثها تحت الرف السفلي.

غوج رقم ٢ - منضدة القراءة :

- (أ) القرصة والجوانب الأربع من خشب موسكى سمك ٢٥ بوصة غرفة ١ والأرجل من خشب زان بسمك ٣ بوصة مسلوبة من أسفل على ١٥ بوصة.
- (ب) القرصة مغارة بطريق المسamar في اللحام، أما الجوانب فمجموعها في الأرجل بطريق النقر واللسان.
- (ج) ثبتت القرصة على المنضدة بالمسamar البرمة وأربعة أحزمة من الداخل.

غوج رقم ٣ - الكرسى :

- (أ) يصنع الكرسى من خشب الزان
- (ب) القرصة من خشب موسكى سمك ٢٥ بوصة غرفة ١ مجوفة قليلاً لراحة المجالس.

غوج رقم ٤ - حامل وصندولق الفهارس :

- (أ) يصنع الحامل من خشب موسكى سمك ٢٥ بوصة غرفة ١ وتتبع في صناعته الطريقة التي اتبعت في المنضدة ويمكن استعمال منضدة عادية من المدرسة.
- (ب) الصناديق من الصاج واتساعها يتفق وحجم البطاقات (٦ × ٤) بوصة وتشتري من السوق المحلي بطريق الممارسة.

غوج رقم ٥ - حامل العجلات :

- (أ) اختيار الجوانب من خشب موسكى ١ بوصة وكذا الحاجز الأمامي والخلفي.

(ب) بأسفل الجوانب عارضتان 5×2 بوصة ومثبتت عليهما الجانبان بطريقة النقر والمحار والمسمار .

غوج رقم ٦ (أ) دولاب مكتبة الفصل :

(أ) يصنع الدولاب من خشب موسكي ١ بوصة على أن تكون الدلف والاجناب والظهر من الابلاكاج ٣ مم .

(ب) المفصلات بزر والكالون داخل البسطامة .

(ج) يمكن الاستعانة باخشاب الصناديق الفارغة أو الخشب الكسر الموجود بالمناطق التعليمية في صناعة الدولاب توفيرًا للنفقات .

غوج رقم ٦ (ب) دولاب بسيط يعلق على الحائط :

رغبة في توفير النفقات يمكن تنفيذ هذا الدولاب بدلاً من السابق وتستخدم الموصفات السابقة في صناعته على أن يزود « بعلقتين » حديد ومسمارين شماعة صلب .

ملحوظة :

تدمن جميع قطع الأثاث بالاستر « لون جوزي فاتح » .

نماذج السجلات وملطبو عات

وزارة التربية والتعليم
مدة سال التفاصي المودجية

المكتبة

نموذج رقم ٨ (خاتم المكتبة)

مكتبة المدرسة السعيدية الثانوية

الرقم العام

الرقم الخاص

تاريخ الورود

نموذج رقم ٩ (خاتم التسجيل)

الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	العنوان الأصلى	عدد النسخ	ملاحظات
----------------	----------------	--------------	------------	----------------	-----------	---------

فقرم التهذيف

مذکوّر فهرس

مواعيد الصدور
قيمة الاشتراك
.....

اسم المجلة
اسم الناشر
.....

السنة	الجلد	يناير فبراير مارس	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس سبتمبر أكتوبر	نوفمبر ديسمبر	ملاحظات
.....
.....
.....
.....
.....
.....

نوعية رقم ١١ (جبل المطروحات الموربة)

السنة الدراسية

اسم المستعير

مدرسة
المكتبة

رقم الترخيص

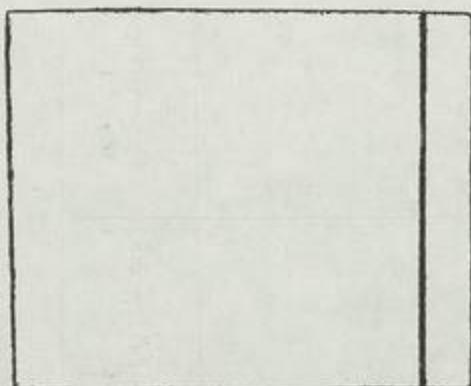
الرقم العام	الإلاص	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الإعادة	ملاحظات
.....

التاريخ

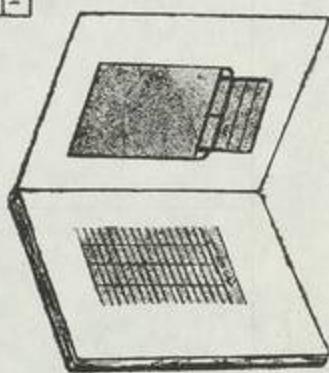
توقيع المتعير

توقيع الأمين

موزع رقم ١٣ (استئارة استعارية)



١٣	العنبر	العنبر
١٤	العنبر	العنبر
١٥	العنبر	العنبر
١٦	العنبر	العنبر
١٧	العنبر	العنبر



وزارة التربية والتعليم

مدرسة

المكتبة

إحصاء عن الكتب المتداولة خلال شهر سنة ١٩

المجموع	الاستعارة الخارجية		الفنون
	مدرسون	طابة	
		المراجع العامة الفلسفة الدين العلوم الاجتماعية اللغات العلوم البحثية العلوم التطبيقية الفنون الجميلة الآداب التاريخ والجغرافيا المجموع	الفنون

الاطلاع الداخلي

عدد الطلبة

عدد المدرسين

المجموع

أمين المكتبة

نموذج رقم ١٦ (احصاء عام)

جدال لتصنيف العشري

مقدمة

عندما شرعت دار الكتب المصرية في تنظيم مكتبة التحرير ، رأت اللجنة المشرفة على إعداد هذه المكتبة الجديدة أن تدرس جميع أنظمة التصنيف السابق لدار الكتب وضعها ، وخرجت من هذه الدراسة بضرورة تصميم نظام التصنيف العشري الذي وضعه (ملفيل دبوى) بحيث يتسع في سهولة ويسر لتصنيف المؤلفات الشرقية والاسلامية بصفة عامة والمصرية بصفة خاصة .

وبعد أن بحثت هذه اللجنة برئاسة الاستاذ عبد المنعم عمر جيبيع التجارب التي أجرتها دار الكتب المصرية في هذا السبيل منذ سنة ١٩٢٩ ، ووقفت على الصعوبات المختلفة التي واجهت الدار في هذه التجارب ، ثم درست آخر طبعة من التصنيف العشري لدبوى وفقت لوضع نظام التصنيف المبين بالجدال التالية ، وقد طبقة دار الكتب في تصنيف كتب مكتبة التحرير ، ثم طبقة في تصنيف كتب مكتبتي طرابلس وبنغازى فثبتت مرونته وصلاحيته للنمو الطبيعي مع الزمن حسب حاجات المكتبات الاسلامية والمصرية مع امكان اتساعها وقبولها للتطورات التي قد تدخل في المستقبل على طريقة التصنيف العشري لدبوى .

الاصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

العلوم الاجتماعية	٣٠٠	المعارف العامة	٠٠٠
الاحصاء	٣١٠	الببليوغرافيا	٠١٠
العلوم السياسية	٣٢٠	فن المكتبات	٠٢٠
الاقتصاد	٣٣٠	دوائر المعارف العامة	٠٣٠
القانون	٣٤٠	مجموعات المقالات العامة	٠٤٠
الادارة	٣٥٠	الدوريات العامة	٠٥٠
الخدمة الاجتماعية	٣٦٠	الجمعيات العامة	٠٦٠
التربية والتعليم	٣٧٠	الصحافة	٠٧٠
التجارة والمواصلات	٣٨٠	مجموعة المؤلفات	٠٨٠
العادات والازياه	٣٩٠	الكتب النادرة	٠٩٠
اللغات	٤٠٠	الفلسفة	١٠٠
اللغة العربية	٤١٠	ما وراء الطبيعة	١١٠
اللغة الانجليزية	٤٢٠	نظريات ما وراء الطبيعة	١٢٠
اللغة الالمانية	٤٣٠	مجالات علم النفس	١٣٠
اللغة الفرنسية	٤٤٠	المذاهب الفلسفية	١٤٠
اللغة الايطالية	٤٥٠	علم النفس العام	١٥٠
اللغة الاسپانية	٤٦٠	المنطق	١٦٠
اللغتان اللاتينية والاغريقية	٤٧٠	الاخلاق	١٧٠
مقارنة اللغات	٤٨٠	الفلسفة القديمة والشرقية	١٨٠
اللغات الأخرى	٤٩٠	الفلسفة الحدبية	١٩٠
العلوم البحتة	٥٠٠	الديانات	٢٠٠
الدين الاسلامي (مسائل عامة)	٥١٠	الدين الاسلامي (مسائل عامة)	٢١٠
الرياضيات	٥٢٠	القرآن الكريم وعلومه	٢٢٠
الفلك	٥٣٠	الحديث وعلومه	٢٣٠
الطبيعة	٥٤٠	العقائد الاسلامية (علم الكلام)	٢٤٠
الكيمياء	٥٥٠	الفقه وأصوله	٢٥٠
علم طبقات الأرض	٥٦٠	التصوف	٢٦٠
علم الحيوانات والنباتات القديمة	٥٧٠	الديانة اليهودية	٢٧٠
علم الاحياء	٥٨٠	الديانة المسيحية	٢٨٠
علم النبات	٥٩٠	الديانات الأخرى	٢٩٠

٦٠٠	العلوم التطبيقية	٨٠٠	الادب
٦١٠	الطب	٨١٠	الادب العربي
٦٢٠	المهندسة	٨٢٠	الادب الانجليزى
٦٣٠	الزراعة	٨٣٠	الادب الالمانى
٦٤٠	التدبير المنزلى	٨٤٠	الادب الفرنسي
٦٥٠	الاعمال التجارية وادارتها	٨٥٠	الادب الايطالى
٦٦٠	الكيمياء الصناعية	٨٦٠	الادب الاسپانى
٦٧٠	الصناعات	٨٧٠	الادب اللاتينى
٦٨٠	الصناعات (تكميلة)	٨٨٠	الادب اليونانى
٦٩٠	المبانى	٨٩٠	الادب الآخرى
٧٠٠	الفنون الجميلة	٩٠٠	التاريخ والجغرافيا والترجم
٧١٠	فن تخطيط المدن	٩١٠	الجغرافيا
٧٢٠	العمارة	٩٢٠	الترجم
٧٣٠	النحت	٩٣٠	التاريخ القديم والمتوسط
٧٤٠	الرسم	٩٤٠	تاريخ أوربا الحديث
٧٥٠	التصوير	٩٥٠	تاريخ آسيا الحديث
٧٦٠	الطباعة	٩٦٠	تاريخ أفريقيا الحديث
٧٧٠	التصوير الشمسي	٩٧٠	تاريخ أمريكا الشمالية الحديث
٧٨٠	الموسيقى	٩٨٠	تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث
٧٩٠	وسائل التسلية	٩٩٠	تاريخ الاقيانوسية الحديث

ملاحظة : في المكتبات المدرسية يحسن الاكتفاء إلى هذا الحد في التصنيف ولا داعي للمضى في التفريع حسب الجداول التالية إلا في المكتبات الكبيرة .

٠٩٩ - ٠٠٠ المعارف العامة

- ٠١١ المعرفة ٠٠٠ الكتاب (قيمته ، أثره) .
(تاريخ الكتاب - انظر ٦٥٥٤ ، الابحاث الفنية الخاصة - الطبع والنشر
والبيع - انظر ٦٥٥)
- ٠١٠ فن البيبليوغرافيا - قوائم الكتب
- ٠١١ القوائم البيبليوغرافية (على اختلاف أنواعها) .
- ٠١١ قوائم الكتب العامة - العالمية وال العامة من تبة بحسب المؤلفين وغير محددة
موضوع أو زمن أو مكان مثل :
- ٠١٢ قوائم الكتب الخاصة بالافراد
- قوائم الكتب المؤلفة بمؤلف معين أو عن مؤلف معين أو بما معه تصنف
عها كتب الافراد الذين ليست لهم صفة مميزة في موضوعات معينة أو
أن مؤلفاتهم يصعب تصنيفها في موضوع معين
(قوائم الكتب للأفراد المتخصصين في موضوع معين - انظر ٠١٦)
- ٠١٣ قوائم الكتب لطوائف خاصة من المؤلفين
قوائم الكتب التي تنحصر قيمتها في أن مؤلفيها اتصفوا بصفة عامة مثل
أعضاء المؤسسات الدينية
- ٠١٤ قوائم الكتب لمؤلفين أسماؤهم مجهرة أو مستعاراة
- ٠١٥ القوائم القومية للكتب
(قوائم المؤلفات المنشورة في مكان معين سواء أكان دولة أم مدينة أم دار
نشر مثل قوائم المطبوعات الحكومية)
- ٠١٦ قوائم الكتب على أساس الموضوعات
- ٠٢٠ فن المكتبات (يقسم حسب متطلبات الاحوال)
إنشاء المكتبات ، الأغراض ، العلاقات العامة (التعاون المكتبي والدعائية)
علاقة المكتبة بالحكومة ، تبادل المطبوعات ، التشريع ، الإعارات ، المبني ،
الموظفون ، قواعد استخدام المكتبة ، الادارة ، المكتبات الخاصة ، المكتبات
العامة ، القراءة والارشاد الفنى
- ٠٣٠ دوائر المعارف العامة
دوائر المعارف الخاصة (انظر الموضوع الخاص)
- ٠٣١ العربية
١ و ٠٣١ كتب عربية موسوعة مثل صبح الاعشى ونهاية الارب
ورسائل اخوان الصفا

الامريكية والبريطانية	٠٣٣
٠٣٢ او ٣٢	الامريكية
٠٣٢ و ٣٢	الانجليزية
الالمانية	٠٣٣
الفرنسية	٠٣٤
الايطالية	٠٣٥
الاسبانية	٠٣٦
الروسية	٠٣٧
الاسكندنافية	٠٣٨
دواثر معارف أخرى	٠٣٩
مجموعات المقالات العامة	٠٤٠
محاضرات . . . ذات موضوعات لا يمكن تصنيفها في موضوع معين	٠٥٠
الدوريات العامة (المجلات) تقسم حسب مقتضيات الاحوال مثل (٠٣٠)	
المجلات الخاصة ب موضوعات معينة تصنف مع هذه الموضوعات	
اجماعيات العامة	٠٦٠
الجمعيات العالمية ، الاكاديميات ، المؤسسات ، الجماعيات الدولية ، المؤتمرات التي لا تنحصر في موضوع معين مثل اليونسكو وأكاديمية باريس	
المتاحف	٠٦٩
فن الصحافة (يقسم حسب مقتضيات الاحوال)	٠٧٠
تنظيم العمل ، التحرير ، العلاقة بالدولة ، تنظيم التحرير ، الاخبار وكتابتها	
الصحافة في مصر والبلاد العربية (يقسم حسب مقتضيات الاحوال)	٠٧١
الصحافة في أمريكا وانجلترا	٠٧٢
الصحافة في ألمانيا	٠٧٣
الصحافة في فرنسا	٠٧٤
الصحافة في ايطاليا	٠٧٥
الصحافة في اسبانيا	٠٧٦
الصحافة في روسيا	٠٧٧
الصحافة في اسكندنافيا	٠٧٨
الصحافة في بلاد أخرى	٠٧٩

مجموعات المؤلفات

٠٨٠

مجموعة مواد في مختلف الموضوعات جمعت في مؤلف واحد أو مجموعة واحدة أو سلسلة كتب

الكتب النادرة

٠٩٠

المخطوطات ، كتب الطباعة الاولى (١٤٥٠ - ١٥٠١) المطبوعات النادرة ،
التجليد الفاخر ، وسائل الایضاح النادرة ، موضوعات أخرى
١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة وعلم النفس

الفلسفة وعلم النفس عامة

١٠٠

الفلسفة الخاصة بموضوع معين تصنف مع هذا الموضوع

فلسفة الجمال

١٠١

تاريخ الفلسفة

١٠٩

علم ما وراء الطبيعة

١١٠

علم الكائنات أو المخلوقات وحقيقةتها

١١١

المنهج العقلي

١١٢

علم وصف الكون (القوانين العامة المسيطرة على الكون)

١١٣

نظريات ما وراء الطبيعة (تقسم حسب الظروف)

١٢٠

المعرفة ، المصدر أو الاصل ، الامد ، الحرية ، الغاية ، العلل الغائبة

مجالات علم النفس

١٣٠

العقل والجسم والعلاقة بينهما (علم النفس التحليلي)

١٣١

العيادة النفسية ، العلاج النفسي ، التحليل النفسي

علم النفس للشواذ

١٣٢

معارف الاسرار

١٣٣

او ١٣٣ الاشباح

١٣٣ و ١٣٣ الجفر والزابرجه

١٣٣ و ١٣٣ العرافه والكهانه

١٣٣ و ١٣٣ خواص الاسماء والسحر والشعوذة

١٣٣ و ١٣٣ التنجيم والاحكام الفلكية

٦ و ١٣٣ الفراسة (قراءة الكف والوجه) انظر أيضا ١٣٨

١٣٣ و ١٣٣ الرمل

١٣٣ و ١٣٣ قراءة الافكار واتصال الحواطر

١٣٣ و ١٣٣ الروحانيات

١٣٤

النحويم المعناطيسي	١٣٤
الاحلام	١٣٥
علم النفس والعوامل المؤثرة في نمو المخلوقات	١٣٦
١٣٦١ العوامل الجنسية	
١٣٦٢ عوامل البيئة	
١٣٦٣ عوامل التطور والوراثة	
١٣٦٤ عوامل الاجناس والسلالات والشعوب	
١٣٦٥ علم المراهقة	
١٣٦٧ علم نفسية الاطفال	
علم النفس الفردي	١٣٧
الفردية ، نمو الشخصية ، تحليل الخلق عن طريق دراسة الخطوط	
علم الفراسة - انظر أيضاً ١٣٣ و ٦	١٣٨
المذاهب الفلسفية	١٤٠
يفضل تصنيفها مع ١٨٠ - ١٩٠	
علم النفس العام	١٥٠
نظريات علم النفس التطبيقي ، طرائق ، دراسة علم النفس وتعليمه	
علم النفس التجاربي	
الذكاء	١٥١
الاحساس والشعور	١٥٢
المعرفة	١٥٣
الذاكرة	١٥٤
التذكر ، النسيان ، المحفظ	
المخيل (المخيلة والتخيل)	١٥٥
البديهة وقوة الادراك	١٥٦
الانفعالات النفسية	١٥٧
الحوف ، الحب ، الدهشة ، الحسد	
الغرائز والتصرفات الارادية واللالارادية	١٥٨
الحركة الالارادية ، الذائية ، المكتسبة ، الحركة الارادية	
.....	١٥٩

المنطق	١٦٠
الاستقراء	١٦١
الاستنباط	١٦٢
طائق المنطق	١٦٤
الارسطوطالي ، التقليدي	
الاخلاق	١٧٠
النظريات الاخلاقية	١٧١
السياسة والاخلاق	١٧٢
يفضل تصنيفها مع ١٧٧	
آداب الأسرة	١٧٣
يفضل أن تصنف مع ١٧٧ ، ويفضل تصنيف الزواج والعائلة مع ٣٠١	
وكذلك الزواج وعادات العائلة مع ٣٩١	
آداب المهن على اختلافها	١٧٤
يفضل تصنيفها مع المهن ، الاعمال	
آداب المرفهات - الملابس	١٧٥
يفضل تصنيفها مع ١٧٧	
آداب العلاقات الجنسية	١٧٦
يفضل تصنيفها مع ١٧٧ ، الدعارة كمشكلة اجتماعية تصنف مع ٣٠١	
الادب الاجتماعية	١٧٧
الاعتدال	١٧٨
يفضل تصنيفها مع ١٧٧ ، الادمان على الحمور ، المخدرات كمشكلة اجتماعية يفضل تصنيفها مع ٣٠١	
أخلاق الفرد	١٧٩
الفلسفة القديمة والشرقية	١٨٠
الفلسفة الشرقية (وتشمل الفلسفة الشرقية الحديثة)	١٨١
١٨١١ مصرية قديمة - وتقسم حسب الظروف	
الفلسفة اليونانية بصفة عامة	١٨٢
الفلسفة حتى آخر عهد سقراط	١٨٣
الفلسفة الافلاطونية	١٨٤
الفلسفة الارسطوطالية	١٨٥
الفلسفة الارتيبائية والافلاطونية الحديثة	١٨٦

- ٢٩٩ - ٢٠٠ الديانات
- | | |
|-----|--------------------------------------|
| ١٨٧ | الفلسفة الايقورية والرواقية |
| ١٨٨ | الفلسفة عند المسلمين |
| ١٨٩ | فلسفة القرون الوسطى |
| ١٩٠ | الفلسفة الحديثة (عام) |
| ١٩١ | الفلسفة عند الشعوب الاسلامية الحديثة |
| ١٩٢ | الفلسفة عند الشعوب الانجلوسكسونية |
| ١٩٣ | الفلسفة الالمانية |
| ١٩٤ | الفلسفة الفرنسية |
| ١٩٥ | الفلسفة الايطالية |
| ١٩٦ | الفلسفة الاسپانية والبرتغالية |
| ١٩٧ | الفلسفة الروسية |
| ١٩٨ | الفلسفة السکندرافية |
| ١٩٩ | الفلسفات الحديثة الاخرى |

- | | |
|-----|---|
| ٢٠١ | فلسفة الديانات |
| ٢٠٢ | ملخصات ومحضرات |
| ٢٠٣ | المعاجم ودواوين المعرف الدينية (العامة) |
| ٢٠٤ | محاضرات ومقالات وخطب دينية |
| ٢٠٥ | الدوريات الدينية (العامة) |
| ٢٠٦ | الجمعيات الدينية وتقاريرها |
| ٢٠٧ | التعليم الدينى (بصفة عامة) |
| ٢٠٨ | مجموعات ومقطفات |
| ٢٠٩ | تاريخ الديانات (بصفة عامة) |
| | مقارنة الديانات (انظر ٢٩١) |
| ٢١٠ | الدين الاسلامى (مسائل عامة) |
| ٢١١ | فلسفة الدين الاسلامى |
| ٢١٢ | ملخصات ومحضرات اسلامية |
| ٢١٣ | دواوين معارف ومعاجم اسلامية |
| ٢١٤ | مقالات ومحاضرات وخطب وبحوث اسلامية |
| ٢١٥ | دوريات (مجلات وجرائد) |

الجمعيات الدينية الاسلامية – تقاريرها	٢١٦
تعليم الدين الاسلامي	٢١٧
مجموعات ومقطفات	٢١٨
٢١٩ تاریخ الديانة الاسلامية (وانتشاره في الاقطار المختلفة يقسم حسب الحاجة)	
٢١٩١ السيرة النبوية	
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه	
٢٢١ المصحف الكريم	
٢٢٢ فهارس القرآن	
٢٢٣ الرسم والقراءات والتجويد	
٢٢٤ أسباب النزول	
٢٢٥ المتشابه في المعانى	
٢٢٦ غريب القرآن والوحوه والنظائر	
٢٢٧ اعراب القرآن	
٢٢٨ التفسير	
٢٢٨١ تفسير آيات الاحكام	
٢٢٨٢ تفسير أهل السنة	
٢٢٨٣ تفسير الإمامية	
٢٢٨٤ تفسير الزيدية	
٢٢٨٥ تفسير الاباضية	
٢٢٨٦ تفسيرات أخرى	
٢٢٩ علوم قرآنية أخرى (البحث في ترجمة معانى القرآن أو الترجمة الحرافية ... الخ)	
٢٣٠ الحديث وعلومه	
٢٣١ مصطلح الحديث	
٢٣١١ طبقات الرواة (تراجم)	
٢٣٢ الجرح والتعديل	

٢٢٢	متن الحديث
٢٣٣١	شرح الحديث
٢٣٣٢	أحاديث الأحكام (عند أهل السنة)
٢٣٣٣	الناسخ والمنسوخ
٢٣٣٤	مشكل الحديث
٢٣٣٥	غريب الحديث
٢٣٣٨	أحاديث موضوعة
٢٣٣٩	مواضيعات أخرى
٢٢٣	أحاديث الشيعة والفرق الإسلامية الأخرى (تقسم حسب مقتضيات الأحوال ويدخل فيها الإمامية والزيدية والإباضية ... الخ)
٢٤٠	العقائد الإسلامية (علم الكلام)
٢٤١	الهيئات
٢٤٢	النبوات
٢٤٣	السمعيات
٢٤٤	الفرق (الملل والنحل)
٢٤٤١	الإمامية
٢٤٤٢	الزيدية
٢٤٤٣	الإسماعيلية
٢٤٤٤	الإباضية
٢٤٤٥	الدروز
٢٤٤٩	فرق أخرى
٢٥٠	الفقه وأصوله
٢٥١	أصول الفقه
٢٥١١	أصول فقه أهل السنة
٢٥١٢	أصول فقه الظاهيرية
٢٥١٣	أصول فقه الإمامية
٢٥١٤	أصول فقه الزيدية
٢٥١٥	أصول فقه الإباضية
٢٥١٩	أصول فقه الفرق الأخرى
٢٥٢	فقه المذاهب الاربعة
٢٥٣	اختلاف الفقهاء

فقه أبي حنيفة	٢٥٤
٢٥٤١ الكتب العامة	
٢٥٤٢ العبادات	
٢٥٤٣ المعاملات	
فقه مالك	٢٥٥
٢٥٥١ الكتب العامة	
٢٥٥٢ العبادات	
٢٥٥٣ المعاملات	
فقه الشافعى	٢٥٦
٢٥٦١ الكتب العامة	
٢٥٦٢ العبارات	
٢٥٦٣ المعاملات	
فقه ابن حنبل	٢٥٧
٢٥٧١ الكتب العامة	
٢٥٧٢ العبادات	
٢٥٧٣ المعاملات	
فقه المذاهب الأخرى (تقسيم حسب مقتضيات الاحوال بالنسبة للمذاهب الأخرى)	٢٥٨
الفرائض (المواريث)	٢٥٩
التصوف	٣٦٠
٢٦٠١ الكتب العامة	
٢٦٠٢ الطرق الصوفية	
٢٦٠٣ الادعية والاوراد والاحزاب	
٢٦٠٤ اصطلاحات الصوفية	
٢٦٠٩ موضوعات صوفية أخرى	
الاخلاق الدينية	٢٦١
الوعظ والارشاد	٢٦٢
موضوعات اسلامية أخرى	٢٦٩
الديانة اليهودية	٢٧٠
١ و ٢٧٠ أنبياء بنى اسرائيل	
العهد القديم	٢٧١
التلمود البابل والاورشليمي (المشنة والجمارا)	٢٧٢
آداب الجنوبيم	٢٧٣
	١٣٧

الفقه والتشريع في المذاهب اليهودية	٢٧٤
الربانيون	٢٧٤١
القرائيون	٢٧٤٢
السامريون	٢٧٤٣
التصوف	٢٧٥
م الموضوعات أخرى	٢٧٩
الديانة المسيحية (الكتب العامة)	٢٨٠
تاریخ المیسیح	٢٨٠١
الكتاب المقدس (العهد القديم والعهد الجديد)	٢٨١
اللاموت (عقائد مسيحية وأصول الإيمان)	٢٨٢
الطقوس والعبادات	٢٨٣
الشريعة والاحوال الشخصية	٢٨٤
تفسير الكتب المقدسة	٢٨٥
تاریخ الكنيسة والاديرة	٢٨٦
المذاهب المسيحية	٢٨٧
التصوف والأخلاق والمواعظ	٢٨٨
الموضوعات الأخرى (من بينها ارساليات التبشير والمؤسسات الكنسية)	٢٨٩
الديانات الأخرى	٢٩٠
مقارنة الأديان	٢٩١
الدين عند قدماء المصريين	٢٩٢
الدين عند الأغريق	٢٩٣
الدين عند الرومان	٢٩٤
البودية	٢٩٥
البراهمة	٢٩٦
المجوسية	٢٩٧
المازدية	٢٩٨
ديانات أخرى	٢٩٩

٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية

- العلوم الاجتماعية (عامة) ٣٠٠
- علم الاجتماع (يدخل هنا الزواج والاسرة) ٣٠١
 - مختصرات ٣٠٢
 - معاجم ودواوين معارف ٣٠٣
 - م الموضوعات ومحاضرات ٣٠٤
 - دوريات ٣٠٥
 - جمعيات - أنظمة وتقارير ٣٠٦
 - تعليم - مدارس وتدریس ٣٠٧
 - مجاميع ومقطفات ٣٠٨
 - تاریخ العلوم الاجتماعية (تقسم مثل ٩٣٠ - ٩٩٩) ٣٠٩
 - الاحصاء** ٣١٠
 - علم الاحصاء ٣١١
 - طرق ، اجراءات ، تحضير الاحصاءات ، تنظيم وادارة الاحصاءات
الرسمية ، تنظيم وادارة الاحصاءات الغير رسمية ٣١٢
 - التعداد** ٣١٢
 - المواليد ونسبة المواليد ، الوفيات ونسبة الوفيات ، المرض ونسبة
المرض ، الزواج ومعدل الزواج ، الحالة الجسمية ، الحالة الخلقية ،
الزيادة والنقص في عدد السكان ، توزيع السكان من حيث الرعوية
والجنس واللغة والتعليم والديانة . . . الخ
أنظر أيضاً ٦١٤ الصحافة العامة ٣١٣
 - م الموضوعات خاصة ٣١٣
 - توضیح احصاءات الموضوعات الخاصة مع هذه الموضوعات ، فمثلاً
الاحصاءات الخاصة بالملاهي توضح مع ٧٩٢ والاحصاءات الخاصة
فتوضح مع ٦١٠ ٣١٤
 - ٣١٩ الاحصاءات العامة - تقسيم جغرافياً ، فمثلاً الاحصاءات الخاصة باسيا
توضیح مع ٣١٥ وهكذا ٣١٤
 - العلوم السياسية** ٣٢٠
 - تقسم اذا اقتضى الامر الى مثل الاقسام من ٣٠٩ - ٣٠٩
 - شكل الدولة والحكومة ٣٢١
 - الامبراطورية ، الحكومة العالمية ، الحكومة المثلية ، أتونيا ، العائلة ،
القبيلة ، الاقطاع ، الديمقراطية ، حكومة الاشراف ، حكومة الحكم
المطلق ، الملكية الدستورية ، الجمهورية

٣٢٣	علاقة الدولة بالجماعات والافراد
٣٢٤	مشاكل الجنسيات والاجناس واللغات ، الاضطرابات السياسية ، الجماعات الطبقات والمجتمعات ، حقوق الافراد ، الرعوية
٣٢٥	الانتخاب والتصويت
٣٢٦	المؤهلات والشروط والاسس من حيث السن والشروط والتعليم ، والجنسية ، والاقامة والاستبعاد من التصويت ، نظم التصويت ، حقوق الانتخاب للمرأة
٣٢٧	الهجرة والاستعمار
٣٢٨	الرق ، الغاء الرق وتحرير العبيد
٣٢٩	العلاقات الخارجية (دبلوماسية وقنصلية)
٣٣٠	التشريع والهيئات التشريعية
٣٣١	الاحزاب السياسية
٣٣٢	الاقتصاد
٣٣٣	العمال والاجور
٣٣٤	١ العلاقة بين صاحب العمل والعمال
٣٣٥	٢ الاجور
٣٣٦	٣ تشغيل الاحداث
٣٣٧	٤ تشغيل النساء
٣٣٨	٥ العمل باجور مخفضة كما في السجون والاصلاحيات وغيرها
٣٣٩	٦ طوائف العمال مهرة وغير مهرة
٣٣١٠	٧ حالات العمل وتنظيمه (تحديد ساعات العمل ، العطلات ، الاخطار ، الاشراف الصحي ، الحوادث ، توفير اسباب الراحة في المصانع وغيرها ، تكاليف المعيشة ، تنظيم الاستهلاك ، المسكن والمأكل والملابس ، الحالة الخلقية ، التعليم ، التعليم الفني ، تنظيم العمل من ناحية الانتاج ، اتحادات العمال ونقاباتهم ، الخلاف بين أصحاب رؤوس الاموال ، الاضرابات ... الخ)
٣٣١١	٨ المسائل الأخرى . التنظيم الدولي للعمل وحماية العمال .. الخ

العلوم المالية ٢٣٢

- ٣٣٢١ الاعمال المصرفية والتسليف التجارى
- ٣٣٢٢ صناديق التوفير
- ٣٣٢٣ الاعمال المصرفية في الميادين الخاصة (يدخل هنا الاعمال المصرفية في الزراعة والصناعة)
- ٣٣٢٤ النقود
- ٣٣٢٥ أوراق النقد
- ٣٣٢٦ الاستثمار . الاسواق المالية
- ٣٣٢٧ الائتمان - القرض والاقتراض
- ٣٣٢٨ الفائدة
- ٣٣٢٩ التزيف

٣٣٣ اقتصadiات الارضي الملكية ، الاملاك الاميرية ، والحقوق ، الایجار ، والتاجير
٣٣٤ التعاون

الجمعيات التعاونية لبناء المساكن ، للتسليف ، للتأمين (انظر أيضاً ٣٣٢٩) للمستهلكين للمنتجين الزراعيين والصناعيين وغير ذلك
توضع هنا الابحاث الخاصة بالمواضيعات الاخرى على أن تقسم حسب
هذه الموضوعات اذا اقتضى الامر ذلك

٣٣٥ المذاهب الاجتماعية الاقتصادية :

الاشتراكية المالية ، الماركسية ، الديمقراطي الاشتراكية ،
الاشتراكية الوطنية (الفاشية النازية) النقابية

٣٣٦ المالية العامة

- ٣٣٦١ الدخل من أملاك الدولة
- ٣٣٦٢ الضرائب
- ٣٣٦٣ الديون العامة

٣٣٦٣٩ المصارف العامة

٣٣٦ - ٣٣٦٩ الميزانية العامة للبلاد الخاصة فمثلاً الميزانية العامة للصين ١٥٥ و ٣٣٦
٣٣٧ التعريفة الجمركية ، حماية التجارة و حريتها

٣٣٧ المبادلة

٣٣٨ الانتاج والائتمان

المنتجات الزراعية ، منتجات المناجم ، المنتجات المائية (الاسماك
والحيوانات الاخرى ، الثلج ... الخ

٣٣٩ الدخل والثروة

اليسير والعسر ، تقسيم الثروة وتوزيعها (عدم المساواة في التوزيع)
تجمع الثروة ، رأس المال والمدخل ، الاستهلاك أو استخدام الثروة ،
مستوى المعيشة ، الكماليات ، تنظيم الاستهلاك وحماية المستهلك

٣٤٠

القانون

فلسفة ونظريات ، التشريع المقارن ، التشريع الطبيعي ، والطب الشرعي ،
التعليم ، مجاميع ، تاريخ ويشمل المواد القانونية

٣٤١

القانون الدولي

المؤتمرات والجمعيات الدولية ، معاهدات ، نصوص وتاريخ ، قانون
الحرب ، الاسرى والمحايدين ، التحكيم ، القانون الدبلوماسي ، القانون
القضائي ، القانون الدولي الخاص ، الجنسية ، تنازع القوانين ،
مركز الاجانب

٣٤٢

القانون العام والدستوري

المسائل الخاصة بالادارة (انظر ٣٥٠)

الامة ، الافراد ، الاقاليم ، الاشكال المختلفة للدولة ، الدساتير ،
السلطات

٣٤٣

العلوم الجنائية

٤٤٣ نظريات وفلسفة ومحاكمات

٣٤٣ قانون العقوبات وشرحه

٣٤٣ و ٤١ نظم وقوانين السجون والاصلاحيات

٣٤٣ الاجراءات

٣٤٣ الاعتداء على الحریات

٣٤٣ الاعتداء على نظم الاسرة

٦ و ٣٤٣ الاعتداء على الاشخاص

٣٤٣ و ٧ الاعتداء على الاموال والاملاك

٣٤٣ و ٨ مجاميع الاحكام والدوريات

٣٤٣ و ٩ قوانين أخرى

٣٤٤

القانون الجنائي الخاص :

ال العسكري والبحري

٣٤٧	القانون المدني
٣٤٧١	نظريات وفلسفة
٣٤٧٢	مجموعات القانون المدني وشرحه
٣٤٧٣	مراجعات
٣٤٧٤	قوانين الملكية الادبية وحقوق النشر
٣٤٧٥	الالتزامات والعقود
٣٤٧٦	الحقوق العينية
٣٤٧٧	قانون تجاري وبحري وجوى
٣٤٧٨	محاميع الاحكام والدوريات
٣٤٧٩	قوانين اخرى
٣٤٧٩١	قوانين الاصلاح الزراعي
٣٤٨	الاحوال الشخصية
٣٤٨١	الاسلامية (الزواج ، الميراث ، الوقف ، الوصية ، المحاكم الشرعية)
٣٤٨٢	الطوائف غير الاسلامية
٣٤٩	القوانين الاخرى
	القانون الرومانى
٣٥٠	الادارة
٣٥٠١	القانون الادارى
٣٥٠٢	٣٥٠ - ٣٥٠ تقسم حسب مقتضيات الاحوال وتشمل الادارة التنفيذية لجميع فروع الحكومة
٣٥١	الادارة العامة ومشاكلها
٣٥٢	المجالس المديريات والمجالس البلدية
	أنظر أيضا ٣٧٩ المدارس العامة . ٢٠ المكتبات للبلاد والمدن الخاصة تقسم اقليميا اذا اقتضى الامر
٣٥٣	الحكومة المصرية واداراتها
	الوزارات والمصالح
٣٥٤	الحكومات الاخرى
	انظر أيضا القانون الدستوري ٣٤٢
٣٥٥	العلوم الحربية
	أنظر أيضا ٦٢٣ الهندسة الحربية ، ٦٢٩٦ هندسة الطيران لوزارة الحربية والبحرية المصرية انظر ٣٥٣
	التنظيم الحالى ، الاستراتيجية والتكتيك ، التجيد الاجبارى والاختيارى

- ٣٥٦ المشاة
 ٣٥٧ سلاح الفرسان
 ٣٥٨ المدفعية ، المهندسون ... الخ
 ٣٥٩ البحرية
 ٣٦٠ أنظر ٦٢٣ـ٦٢٤ الهندسة البحرية
 ٣٦١ الجمعيات الاجتماعية (جمعياتها ومؤسساتها)
 ٣٦٢ المستشفيات ، الملابح ، وتقسم حسب مقتضيات الاحوال
 المريض ، الجريح ، المجنون ، الابله ، الاعمى ، الاصم ، الابكم :
 الموز ، المسن ، الاطفال اليتامي ، واللقطاء
 ٣٦٣ الجمعيات السياسية
 ٣٦٤ علم الاجرام
 ٣٦٥ السجون والاصلاحيات
 ٣٦٦ الجمعيات السرية (تدخل هنا المسؤلية)
 ٣٦٧ الاندية الاجتماعية
 ٣٦٨ التأمين
 (ضد الحريق ، التأمين البحري ، على الحياة ... الخ)
 ٣٦٩ الجمعيات والمؤسسات الأخرى
 (الكشافة والرواد تدخل في هذا القسم)
 ٣٧٠ التربية والتعليم
 ٣٧١ النظام باوسع معانيه
 ٣٧٢ نظريات ، فلسفة ، معنى ، غرض
 ٣٧٣ علم النفس التعليمي
 ٣٧٤ - ٦٠ ٣٧٠ المختصرات ، المعاجم ، أثر المعارف ، المقالات
 والمحاضرات ، الدوريات
 ٣٧٥ معاهد المعلمين بأنواعها
 للتدريب من حيث النوع والقدر أنظر ٣٧١
 ٣٧٦ - ٩٠ ٣٧٠ مجاميع - تاريخ

٣٧٠ لا يدخل في هذا القسم معاهد التربية الجامعية والعلائية الواردة في
و٧

٣٧١ او التدريس والذاتية الادارية (المؤهلات ، الشخصية ، الامتحان ،
التعيين ، المركز المهني ، المرتب والترقية . التأمين الخاص
بالمدرسين ، النساء كمدرسات)

٣٧١٢ تنظيم المدرسة ، الادارة والاسراف

٣٧١٣ طرق التعليم والدراسة

٣٧١٤ نظم التدريس (مناقشة التوجيه المهني والتدريب الصناعي في
المدارس)

٣٧١٥ المباني المدرسية وتجهيزها (المكتبات والمتاحف والمعامل)

٣٧١٦ الصحة المدرسية

٣٧١٧ حياة الطالب وعاداته (الوجوه المختلفة لحياة الطالب ونشاطه
خارج نطاق الدراسة المختلفة)

٣٧١٩ تعليم طوائف خاصة (طرق التعليم لنذوي العادات وضعاف
العقل والأخلاق)

للمؤسسات الخاصة بهم انظر ٣٦٢ ، لدراسة الشواذ من الاطفال
انظر ١٣٦٧)

٣٧٢ التعليم الابتدائي الاولى (المرحلة الاولى للتعليم او التربية الاساسية)
٣٧٢٢ رياض الاطفال

٣٧٣ التعليماعدادي والثانوي والفنى (المرحلة المتوسطة والثانوية)

٣٧٤ تعليم الكبار وتقسيم حسب مقتضيات الاحوال

٣٧٨ علاقته بالمكتبات انظر ٢١ للنشاط الجامعي خارج الجامعة انظر
(الاطلاع الخاص ، النوادي ، التعليم بالمراسلة ، المحاضرات ، المدارس
الصيفية والليلية ، المنظمات المركزية « مؤسسة الثقافة الشعبية »)

٣٧٥ المناهج

٣٧٦ التعليم النسوى

٣٧٧ التعليم الدينى والأخلاقي ومعاهدهما

- ٣٧٨ المدارس العالية والجامعات
- ٣٧٩ التعليم والدولة
- الاشراف والقوانين ، الامية والتعليم الالزامي (التعليم في المالك
الخاصة يقسم اقليميا اذا اقتضى الامر)
- ٣٨٠ التجارة والمواصلات
- المواد ذات الصبغة الفنية تقسم في ٦٥٠ الفنون المقيدة اما هنا
فللباحث ذات العلاقات الاجتماعية والسياسية فيوضع هنا مثلا
«سيطرة الحكومة على السكك الحديدية والبرق وغير ذلك»
- ٣٨١ التجارة الداخلية
- ٣٨٢ التجارة الخارجية - التقارير القنصلية
- ٣٨٣ البريد
- ٣٨٤ المواصلات السلكية والاسلكية (تلغراف - راديو - تليغون - تليفزيون)
انظر أيضا ٦٢١ و ٦٣١ للإنشاء
- ٣٨٥ وسائل النقل (السكك الحديدية)
ملكية الحكومة لها والسيطرة عليها
- ٣٨٦ طرق النقل المائية
- ٣٨٧ النقل الخارجي البري والجوى (تقسم حسب مقتضيات الاحوال)
- ٣٨٨ النقل المحلي في المدن والريف
- السيارات العمومية ومركبات الترام ... الخ انظر أيضا ٦٢٥
الهندسة
- ٣٨٩ الموازين والمكاييل
انظر أيضا ٦٥٨
- ٣٩٠ العادات . الملابس . الحياة العامة
- تقسم هنا الموضوعات الخاصة ، أما عادات اي بلد معين فتقسم في
٩١٣ - ٩١٩ ، الكتب التي تبحث في الموضوعات الخاصة لبلد معين
فتقسام هنا مثلا الزواج في اليابان يقسم في ٣٩٢ ، العادات اليابانية
تقسم في ٩١٥ و ٩٢ ، عادات الانسان الاول انظر ٥٧١
- ٣٩١ الملابس والعتاء بالملهر الشخصي
- انظر ٦٤٦ الملابس ٦١٣ الصفحة
- ملابس الرجال والنساء والاطفال وقص الشعر والاستحمام والتألق
(التواليت) والحل (المعادن والاحجار النفيسة)

٣٩٢	العادات المتّبعة في مختلف مراحل الحياة (من المواليد إلى الوفاة)
	العادات المتّبعة عند الوضع ، وتسمية المواليد ، الحثنان ، الخطوبة ، الزواج ، حفلات العرس
٣٩٣	معاملة الميت
	الدفن ، الحرق ، التحنين ، العرض ، العادات الأخرى
٣٩٤	العادات السياسية والاجتماعية
	المآدب ، المهرجانات ، العطلات المختلفة ، المراكب ، الاحتفالات الرسمية ، الفروسية ، التعذيب ، المبارزات والانتخار
٣٩٥	آداب السلوك
٣٩٦	مركز المرأة ومعاملتها توضّع هنا الكتب التي تتناول المرأة بصفة عامّة
٣٩٧	قبائل النور والقبائل الرجل تشمل لغاتهم
٣٩٨	الشعبيات الامثل
	الاساطير ، التقاليد ، العادات التقليدية ، الحرفات الشائعة
٣٩٩	عادات الحرب
	معاملة الاسرى وأنواع التعذيب

٤٠٠ - ٤٩٩ علوم اللغات

٤٠١	فلسفة
٤٠٢	مختصرات
٤٠٣	معاجم ودواوين معارف
٤٠٤	مقالات ومحاضرات
٤٠٥	دوريات
٤٠٦	جمعيات وتقاريرها
٤٠٧	تعلم اللغات
٤٠٨	اللهجات عامة واللغات مثل الاسبرانتو
٤٠٩	تاريخ اللغات وتوزيعها (تقسم جغرافياً مثل ٩٣٠ - ٩٩٩)

٤١٠	اللغة العربية
٤١٠١	فلسفة اللغة العربية
٤١٠٢	مختصرات وملخصات
٤١٠٣	معاجم ودواوين معارف
٤١٠٤	مقالات ومحاضرات
٤١٠٥	دوريات
٤١٠٦	جمعيات وتقاريرها
٤١٠٧	تعليم اللغة العربية
٤١٠٨	اللهجات العربية والعامية
٤١٠٩	تاريخ اللغة العربية
٤١١	حروف الكتابة واختصات العربي (تقسم حسب مقتضيات الاحوال)
٤١٢	الصرف والاشتقاق
٤١٣	الوضع
٤١٤	فقه اللغة
٤١٤١	المترادفات
٤١٤٢	الاضداد
٤١٤٣	الفروق
٤١٤٤	النوادر
٤١٤٥	المغرب والتدخل
٤١٤٦	غريب اللغة
٤١٤٩	موضوعات أخرى
٤١٥	ال نحو
٤١٦	علم البلاغة
٤١٦١	معانى
٤١٦٢	بيان
٤١٦٣	بديع
٤١٧	العروض والقوافي
٤١٨	الكتب المدرسية - كتب التمجي
٤١٩	موضوعات أخرى

٤٢٠	اللغة الانجليزية
٤٢١	الكتابية
٤٢٢	الاشتقاق
٤٢٣	المعاجم
٤٢٤	المترادفات والاصدادر
٤٢٥	النحو
٤٢٦	العروض
٤٢٧	اللهجات
٤٢٨	الكتب المدرسية
٤٢٩	اللغة الانجليزية القديمة (انجلو ساكسن)
٤٣٠	اللغة الالمانية
تقسام حسب مقتضيات الحال	
٤٤٠	اللغة الفرنسية
تقسام حسب مقتضيات الحال	
٤٥٠	اللغة الإيطالية
تقسام حسب مقتضيات الحال	
٤٦٠	اللغة الإسبانية
تقسام حسب مقتضيات الحال	
٤٧٠	اللغتان اللاتينية والأغريقية
تقسمان حسب مقتضيات الحال	
٤٨٠	مقارنة اللغات
تقسام حسب مقتضيات الحال	
٤٩٠	لغات أخرى
٤٩١	اللغات الافريقيبة
٤٩٢	اللغات السامية

٤٩٣	الغات الحامية	٤٩٣
٤٩٣١	لغة قدماء المصريين	٤٩٣١
٤٩٣٢	اللغة القبطية	٤٩٣٢
٤٩٣٣	اللغة الليبية	٤٩٣٣
٤٩٣٤	اللغة الحامية الخبشية	٤٩٣٤
٤٩٣٥	اللغات الاسترالية	٤٩٩
٤٩٣٦	٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البعثة	
٤٩٣٧	الرياضيات	٥١٠
٤٩٣٨	الحساب	٥١١
٤٩٣٩	الجبر	٥١٢
٤٩٣١٠	الهندسة	٥١٣
٤٩٣١١	حساب المثلثات	٥١٤
٤٩٣١٢	المهندسة الوصفية	٥١٥
٤٩٣١٣	المهندسة التحليلية	٥١٦
٤٩٣١٤	التفاضل والتكامل	٥١٧
٤٩٣١٥		٥١٨
٤٩٣١٦	الاحتمال	٥١٩
٤٩٣١٧	الفلك	٥٢٠
٤٩٣١٨	الديناميكا الفلكية	٥٢١
٤٩٣١٩	المراصد وألات الرصد	٥٢٢
٤٩٣٢٠	علم الفلك الوصفي	٥٢٣
٤٩٣٢١	الحرانط الفلكية	٥٢٤
٤٩٣٢٢	الارض	٥٢٥
٤٩٣٢٣	علم الطبوغرافية	٥٢٦
٤٩٣٢٤	الملاحة الفلكية	٥٢٧
٤٩٣٢٥	التقاويم البحرية	٥٢٨
٤٩٣٢٦	الميقات (مقاييس الاذمنة)	٥٢٩

علم الطبيعة ٥٣٠

- ميكانيكا الأجسام الصلبة ٥٣١
- ميكانيكا السوائل ٥٣٢
- ميكانيكا الغازات ٥٣٣
- الصوت ٥٣٤
- الضوء والبصرية ٥٣٥
- الحرارة ٥٣٦
- الكهرباء والمغناطيسية ٥٣٧
- خواص المادة ٥٣٨
- بحوث أخرى ٥٣٩
- و ٥٣٩٨ الذرة

الكيمياء ٥٤٠

- الكيمياء الطبيعية ٥٤١
- الآلات المستعملة في المعامل الكيميائية ٥٤٢
- الكيمياء التحليلية ٥٤٣
- التحليل الوصفى ٥٤٤
- التحليل الكمى ٥٤٥
- الكيمياء غير العضوية ٥٤٦
- الكيمياء العضوية ٥٤٧
- التبلور ٥٤٨
- علم المعادن ٥٤٩

علم طبقات الأرض ٥٥٠

- الجيولوجيا الطبيعية والديناميكية ٥٥١
- علم الصخور وتركيبها ٥٥٢
- الجيولوجيا الاقتصادية التطبيقية ٥٥٣
- جيولوجية اوروبا ٥٥٤
- » آسيا ٥٥٥
- » أفريقيا ٥٥٦

جيولوجية مصر	٥٥٧
» الامريكتين	٥٥٩
» الاقيانوسية والاقاليم القبطية	٥٥٩
الخفيات	٥٧٠
علم الحيوانات والنباتات القديمة (تقسم حسب مقتضيات الاحوال)	٥٦٠
علم الاحياء	٥٧٠
علم الآثار	٥٧١
علم الانسان	٥٧٢
التاريخ الطبيعي للانسان	٥٧٣
علم الحياة	٥٧٤
التطور	٥٧٥
علم الميكروبات	٥٧٦
	٥٧٧
المصطلحات البيولوجية	٥٧٨
مجموعات التاريخ الطبيعي	٥٧٩
علم النبات	٥٨٠
وظائف اعضاء النبات وتركيبها	٥٨١
ترتيب الفصائل النباتية	٥٨٢
٥٨٣ - ٥٨٩ تقسم حسب مقتضيات الاحوال	
علم الحيوان	٥٩٠
علم الحيوان (عام)	٥٩١
الحيوانات اللافلقية	٥٩٢
	٥٩٣
» رخوه	٥٩٤
الحيوانات ذات المفاصيل	٥٩٥
الحيوانات الفقرية	٥٩٦
الاسماك	٥٩٧
الزواحف والطيور	٥٩٨
تدبيات	٥٩٩

٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية

- ٦٠١ فلسفة العلوم التطبيقية
- ٦٠٢ - ٦٠٧ (تقسم كالمعتاد بحسب الحاجة)
- ٦٠٨ تسجيل المخترعات
- ٦٠٩ تاريخ (تقسم حسب المالك ٩٣٠ - ٩٩٩)
- ٦١٠ العلوم الطبيعية
- ٦١٠١ او ٦١٠٧ - ٦١٠٧ تقسيم كالمعتاد
- ٦١٠٢ و ٦١٠٧ الطب التجاري
- ٦١٠٣ و ٦١٠٧٣ فن التمريض والمرضان
- ٦١٠٧ الطب الشرعي
- ٦١١ تشريح
- ٦١٢ علم وظائف الاعضاء
- ٦١٣ علم تدبير الصحة
- ٦١٣١ الهواء - الضوء - وفوائدهما للصحة الشخصية
- ٦١٣٢ الطعام وقيمتها الصحية
- ٦١٣٣ الاستحمام
- ٦١٣٧ الراحة والتمرينات الرياضية
- ٦١٤ الصحة العامة والطب الوقائي
- ٦١٤١ الاحصاءات الطبية
- ٦١٤٢ الطب والدولة (يدخل في ذلك التشريعات)
- ٦١٤٣ التفتيش الصحى للاغذية والادوية
- ٦١٤٤ الوقاية الصحية من الامراض
- ٦١٤٧ الحجر الصحي
- ٦١٥ وسائل العلاج (تشمل علاج الامراض بالوسائل المختلفة ومن بينها العقاقير الطبية والصيدلية، المداواة الطبيعية، تأثير المواد الطبية في الجسم، دساتير الادوية ... الخ)
- ٦١٥٤ الصيدلة
- ٦١٥٥ استعمال الادوية لمعالجة الامراض

٦١٦

الطب الباطني

- ٦١٦٠١ اسباب وطبيعة الامراض (يدخل فيها البكتريولوجيا الطبية)
- ٦١٦٠٢ امراض الدورة الدموية
- ٦١٦٠٣ امراض الجهاز التنفسى
- ٦١٦٠٤ امراض الجهاز الهضمى
- ٦١٦٠٥ امراض الغدد
- ٦١٦٠٦ امراض الجلدية
- ٦١٦٠٧ امراض المسالك البولية (تشمل كذلك امراض البول والبول السكري وأمراض الكل ... الخ)
- ٦١٦٠٨ امراض العظام والعضلات والمفاصل
- ٦١٦٠٩ امراض العصبية
- ٦١٦٠٩٥ الامراض التناسلية والسريرية
- ٦١٦٠٩٦ امراض العفريات
- ٦١٦٠٩٧ تأثير المخدرات على الانسان
- ٦١٦٠٩٩ الامراض الباطنية بصفة عامة (وتشمل التشخيص وعلاج الامراض المعدية مثل الدفتيريا واللوز والجدري وحتى التيفودية وحتى الملاريا)

٦١٧

الجراحة

- ٦١٧٠٣ التجميل وعلاج التشوه والعظام والعظام
- ٦١٧٠٤ طب الاسنان
- ٦١٧٠٧ امراض العيون
- ٦١٧٠٨ امراض الانف والاذن والحنجرة

٦١٨	أمراض النساء والولادة
٦١٨و٩	أمراض الاطفال
٦١٨و٩٧	أمراض الشيخوخة وعلاجها
٦١٩	الطب البيطري
٦٢٠	الهندسة
٦٢٠و٦٣	قوة احتمال المواد
٦٢١	الهندسة الميكانيكية والكهربائية والراديو (تقسم حسب الظروف)
٦٢٢	هندسة التعدين
٦٢٣	الهندسة المربية
٦٢٤	هندسة البناء
٦٢٥	هندسة النقل
٦٢٦	هندسة الري والصرف
٦٢٧	هندسة الطرق المائية
٦٢٧و١٢	هندسة الانهار
٦٢٧و١٣	هندسة الترع
٦٢٧و١٤	هندسة الموانئ وبناء السفن
٦٢٧و١٥	هندسة التحكم في الفيصلات
٦٢٧و١٦	هندسة تجفيف الاراضي والمستنقعات
٦٢٧و١٧	هندسة الغزانات والسدود
٦٢٨	الهندسة الصحية
٦٢٨و١	المياه وتنقيتها
٦٢٨و٣	المجاري
٦٢٨و٤	الهندسة الصحية في البلديات
٦٢٨و٥	الهندسة الصناعية
٦٢٩	فروع الهندسة الأخرى (يدخل فيها هندسة الطيران بجميع أنواعه بما في ذلك الطيران الحربي .. الخ)
٦٣٠	الزراعة
٦٣٠و٦٣١	الكيمياء في الزراعة
٦٣١	ادارة المزارع

الآفات الزراعية ومقاومتها	٦٢٢
المحاصيل الزراعية	٦٢٣
البساتين والغابات ومنتجاتها (غير الصناعية) (ويدخل هنا أيضاً المحضرات)	٦٢٤
الصناعات الزراعية	٦٢٥
تربيـة الحيوان الزراعي	٦٢٦
صناعة الالبان	٦٢٧
التحلـل ودورة الفـز	٦٢٨
صيد الحيوان والطيور والأسماك	٦٢٩
التدبير المنزلي	٦٤٠
الطعام (ويشمل التغذية واختبار الاطعمة ، حفظ الاطعمة في المنزل ، تجهيز الاطعمة والطهي والاطعمة القومية ، والمشهيات وأنواع السلطات والمثلجات . . . الخ)	٦٤١
تصميم المنزل	٦٤٣
تنظيم وادارة المنزل	٦٤٤
الملابس (اختيارها وتفصيلها - المودات - شغل الابرة - التريكو)	٦٤٦
الوسائل الصحية في المنزل (النظافة ، غسل الملابس وكبها . . . الخ)	٦٤٨
العناية المنزلية للاطفال والتمريض المنزلي	٩٤٩
الاعمال التجارية وادارتها	٦٥٠
المكاتب وادارتها	٦٥١
الكتابة (يدخل في ذلك الـلة الكاتبة ونسخ الصور المتعددة والشفرة) يلاحظ أن الشفرة التلفraphية في	٦٥٢
الاخـزال	٦٥٣

٦٥٤	
٦٥٥	الطباعة وفنونها (يدخل فيها الطباعة والحرف والزنكوغراف والتصوير للطباعة وخارج الكتب والتجليد والنشر وبيع الكتب وحقوق الطبع)
٦٥٦	
٦٥٧	المحاسبة (مسك الدفاتر)
٦٥٨	ادارة الاعمال
٦٥٩	الاعلان والنشر والعلامات العامة
٦٦٠	الكيماية الصناعية
٦٦٠	الكيماية الصناعية (الصناعات الكيماوية تشمل المواد الخام المستعملة في
٦٦٠	(الكيماية الصناعية)
٦٦١	
٦٦٢	المفرقعات والوقود
٦٦٣	المشروبات (ويدخل فيها المشروبات المتخمرة والخمر بأنواعها وعصير
٦٦٣	(الحضروات والفواكه)
٦٦٤	صناعة الاغذية
٦٦٤١	صناعة السكر
٦٦٤٢	صناعة النشا
٦٦٤٣	الدهن . والزيوت الغذائية
٦٦٤٤	الاطعمة المعدنية (منها ملح الطعام)
٦٦٤٧	الحبوب وطحنتها ومنتجات الدقيق
٦٦٤٨	حفظ الاطعمة والفواكه (تجاريا)
٦٦٥	التشحيم وتكنولوجيا البترول
٦٦٦	صناعة الفخار
٦٦٦١	الزجاج - يدخل فيها الحزف
٦٦٧	الصباغة . والتبييض . والتنظيف

668	صناعات كيماوية أخرى
668ا	الصابون
668ب	الجلسرین
668ج	الجلاتين والغراء وغيرها من مواد المقص
668د	صناعة البلاستيك
668هـ	الروائح العطرية
669	الصناعات المعدنية
670	الصناعات
671	الصناعات المعدنية
672	معدن الحديد والصلب وسبائكها
673	المعدن الأخرى وسبائكها
674	الخشب
675	الجلد والفراء (الدباغة والتجميز)
676	الورق والسيليكوز ولب الاختشاب
677	المنسوجات
678	المطاط ومصانعه
679	الصناعات الأخرى (ويدخل فيها منتجات النبات)
680	الصناعات (تكميلة)
681	او ٦٨١ صناعة الساعات واصلاحها
682	صناعة الحداة الصغيرة
683	صناعة الاسلحة النارية الصغيرة والاقفال
684	الصناعات الخشبية
684ا	او ٦٨٤ صناعة الاثاث
685	الصناعات الجلدية (الحقائب . الاسرجة . الاحذية)
686	...
687	...
688	صناعة الادوات الصغيرة ولعب الاطفال
689	...
690	المباني
691	مواد البناء

٦٩٢	تصميم البناء (يدخل في ذلك الرسومات والمواصفات والعقود والتكليف وقوانين المباني)
٦٩٣	طرق البناء
٦٩٤	...
٦٩٥	...
٦٩٦	...
٦٩٧	التدفئة والتقوية وتكييف الهواء في المباني
٦٩٨	الزخرفة في المباني
٦٩٩	...
٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون الجميلة	
٧٠١	فلسفة ونظريات
٧٠٨	صالات العرض والمتحف والمجموعات الخاصة
٧٠٩	تاريخ الفن
٧١٠	فن تخطيط المدن وتجملها
٧١١	تخطيط المدن
٧١٢	الحدائق والمتاحف
٧١٤	استعمال المياه في تجميل المدن
٧١٨	تنظيم المقابر
٧٢٠	العمارة
٧٢١	إنشاءات معمارية
٧٢٢	العمارة في العصور القديمة
٧٢٢١	العمارة المصرية القديمة
٧٢٢٢	الاشورية والبابلية
٧٢٢٣	الاغريقية
٧٢٢٤	الرومانية
٧٢٢٥	الصينية
٧٢٢٦	الهندية
٧٢٢٧	اليابانية
٧٢٢٨	الفارسية
٧٢٢٩	العمارة القديمة في المدنities الأخرى

٧٢٣	العمارة الاسلامية والعمارة في القرون الوسطى
٧٢٣١	العمارة المسيحية الاولى
٧٢٣٢	العمارة البيزنطية
٧٢٣٣	العمارة الاسلامية
٧٢٣٤	العمارة الاسلامية في مصر
٧٢٣٥	العمارة في آخر عهد الدولة الرومانية من سنة ١٠٠٠ - ٨٨٠٠
٧٢٣٦	العمارة القوطية
٧٢٤	العمارة الحديثة (من ١٤٠٠)
٧٢٤١	العمارة في عصر النهضة
٧٢٤٩	العمارة في القرن العشرين
٧٢٥	المنشآت العامة
٧٢٥١	المنشآت الحكومية
٧٢٥٢	» التجارية
٧٢٥٣	مباني المواصلات (مثل محطات السكك الحديدية والاتوباصات ... الخ)
٧٢٥٥	مباني المستشفيات
٧٢٥٦	مباني السجون
٧٢٦	عمارة الكنائس والمعابد
٧٢٧	مباني دور التعليم
٧٢٧٨	مباني المكتبات
٧٢٨	فن عمارة المساكن
٧٢٩	التصميم المعماري والزخرفة
٧٣٠	النحت
٧٣١	مواد النحت وطرقه
٧٣٢	النحت في التاريخ القديم (يدخل فيها مصر وبابل وآشور وفارس والصين والهند واليابان ٣٠٠٠ - ٣٠٠٠ قبل الميلاد)
٧٣٢١	مصر
٧٣٣	النحت الكلاسيكي والاغريقي والروماني
٧٣٤	النحت في القرون الوسطى (يدخل فيها النحت في الصور الاولى المسيحية والعهد القوطي كما يدخل فيها النحت في البلاد الشرقية مثل البوذى والصيني والياباني وكذلك في البلاد الاسلامية في هذه العصر)

النحت في القرون الحديثة	٧٣٥
٧٣٥ و ٢١ النحت في العصر النهضة	
٧٣٥ و ٢٢ النحت في القرن التاسع عشر	
٧٣٥ و ٢٩ النحت في القرن العشرين	
فن الحفر	٧٣٦
النقوش والرواسم (المداليل)	٧٣٧
الخزف والفالخار	٧٣٨
نحت المعادن	٧٣٩
الرسم وفن الزخرفة	٧٤٠
الرسم اليدوي	٧٤١
الرسم النظري	٧٤٢
الرسم التشريحي (يدخل فيها تعلم كيفية رسم أعضاء الإنسان والحيوان والنبات) « طبيعة حية »	٧٤٣
رسم ميكانيكي	٧٤٤
فن الزخرفة	٧٤٥
التطرير والسبجاد	٧٤٦
الزخرفة الداخلية للمباني	٧٤٧
زخرفة الزجاج	٧٤٨
الاثاث	٧٤٩
التصوير	٧٥٠
الطباعة	٧٦٠
التصوير الشمسي	٧٧٠
الموسيقى	٧٨٠
وسائل التسلية (تدخل هنا الالعاب الرياضية)	٧٩٠

٨٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات

آداب اللغات (عامة)	٨٠٠
فلسفة ونقد وأدب مقارن	٨٠١
ملخصات	٨٠٢
معاجم ودواوين معارف	٨٠٣

٨٠٤	مقالات ومحاضرات
٨٠٥	دوريات
٨٠٦	جمعيات وتقاريرها
٨٠٧	تدریس آداب اللغات
٨٠٨	مجموعات ومحاترات عامة
٨٠٩	مجموعات ومحاترات من الشعر
٨٠١٠	المسرحيات
٨٠١١	القصص
٨٠١٢	المقالات والمحاضرات .. الخ
٨٠١٣	الخطب
٨٠١٤	الرسائل
٨٠١٥	النواود والفكاهات
٨٠١٦	متنوعات
٨٠١٧	تاريخ آداب اللغات عامة
٨٠١٨	الادب العربي
٨٠١٩	فلسفة ونظريات
٨٠٢٠	محاترات
٨٠٢١	نقد الادب العربي
٨٠٢٢	محاضرات ومقالات
٨٠٢٣	دوريات
٨٠٢٤	جمعيات
٨٠٢٥	تدریس الادب العربي
٨٠٢٦	مجموعات وكتب أدبية موسوعة مثل العقد الفريد والاغانى
٨٠٢٧	تاريخ

٨١١ الشعر العربي

٨١١٦١ - ٨١١٥١ (تقسيم حسب تقسيمات الادب العربي)	
٨١٠٩١ - ٨١٠٩٣ (الشعر المخضرم)	
٨١١٥١ (الشعر الجاهلي)	٨١١٥١
٨١١٥٢ (الشعر المخضرم)	٨١١٥٢
٨١١٥٣ (الشعر في صدر الاسلام (غير المخضرم))	٨١١٥٣
٨١١٥٤ (الشعر الاموى)	٨١١٥٤
٨١١٥٥ (الشعر الاندلسي)	٨١١٥٥
٨١١٥٦ (الشعر العباسي)	٨١١٥٦
٨١١٥٧ (الشعر في العصور التالية لسقوط بغداد)	٨١١٥٧
٨١١٥٨ (الشعر في مصر (يقسم مثل تاريخ مصر الاسلامية))	٨١١٥٨
٨١١٥٩ (الشعر الحديث)	٨١١٥٩
مسرحيات	٨١٢
قصص	٨١٣
مقامات ومقالات	٨١٤
الخطب والمحاضرات	٨١٥
الرسائل	٨١٦
النواذر والفكاهات	٨١٧
أناشيد وأزجال	٨١٨
آداب أخرى	٨١٩
٨١٩١ حكم	
٨١٩٢ أمثال	
٨١٩٣ المعنى والالغاز	
أدب اللغة الانجليزية	٨٢٠
الشعر	٨٢١
المسرحيات	٨٢٢
القصص	٨٢٣
المقالات	٨٢٤
الخطب	٨٢٥
الرسائل	٨٢٦
الفكاهات	٨٢٧
أدب غير ذلك (يدخل فيه الحكم والامثال)	٨٢٨
أدب قديم (انجلوسكسون)	٨٢٩

٨٣٠	الادب الالانى
٨٤٠	الادب الفرنسي
٨٥٠	الادب الايطالي
٨٦٠	الادب الاسپاني والبرتغالي
٨٧٠	الادب اللاتيني
٨٨٠	الادب اليوناني والاغريقي
٨٩٠	أدب اللغات الأخرى
٨٩١ و ٥	أدب فارسي
٨٩١ و ٧	أدب روسي
٨٩٣ و ١	أدب مصرى قديم
٨٩٣ و ٢	أدب قبطى
٨٩٣ و ٣	أدب ليبي
٨٩٣ و ٥	أدب حامى وحبشى

٩٠٠ - ٩٩٩ التاریخ والجغرافیا والتراجم

٩٠٠	التاریخ والجغرافیا عامه
٩١٠ و ٢	الكتب المرشدة للسياحة
٩١٠ و ٣	دوريات
٩١٠	الجغرافیا (وتشمل الطبوغرافیا والاستكشافات الجغرافية)
٩١٠ و ٤	الرحلات
٩١١	الجغرافیا البشرية
٩١١ و ٢	الجغرافیا السياسية
٩١١ و ٣	الجغرافیا الاقتصادية (أو التجارية)
٩١٢	الاطالس (وتشمل الخرائط والكراسات الارضية)
٩١٣	جغرافیة العالم القديم
٩١٣ و ١	جغرافیة مصر القديمة
٩١٤	جغرافیة أوروبا
٩١٥	جغرافیة آسيا
٩١٦	جغرافیة أفريقيا

جغرافية أمريكا الشمالية	٩١٧
جغرافية أمريكا الجنوبية	٩١٨
جغرافية استراليا والجيئات القطبية	٩١٩
الترجم والأنساب (تشمل الترجم والترجم الشخصية والمذكرات . الخ)	٩٢٠
٩٢٠١ ترجم البيبليوجرافيين	٩٢٠
٩٢٠٢ ترجم المشتغلين بدوائر المعارف	٩٢٠
٩٢٠٤ ترجم الناشرين وباعة الكتب (الوراقين)	٩٢٠
٩٢٠٥ ترجم الصحفيين	٩٢٠
٩٢٠٦ ترجم الاكاديميين	٩٢٠
٩٢٠٧ ترجم النساء (اللاتي لا يعرف لهن شهرة خاصة)	٩٢٠
٩٢٠٨ ترجم المجانين ومن اليهم	٩٢٠
٩٢١ ترجم الفلاسفة	٩٢١
٩٢٢ ترجم رجال الدين	٩٢٢
ترجم رجال الاجتماع (يشمل الملوك والملكات ورؤساء الدول ورجال	٩٢٣
السياسة والوزراء والمشرعين ورجال الاقتصاد والبنوك والقانون	
والادارة وال الحرب والتعليم)	
٩٢٤ ترجم اللغويين	٩٢٤
٩٢٥ ترجم رجال العلوم البحثة	٩٢٥
٩٢٦ ترجم رجال الفنون التطبيقية	٩٢٦
٩٢٧ ترجم الفنانين	٩٢٧
٩٢٨ ترجم الادباء	٩٢٨
٩٢٩ الانساب وترجم المؤرخين وعلماء الآثار والجغرافيين	٩٢٩
التاريخ القديم والمتوسط (من بداية التاريخ القديم حتى فتح القسطنطينية)	٩٣٠
مصر القديمة (مصر قبل الاسرات الى نهاية العصر الرومانى)	٩٣١
٩٣١١ مصر قبل الاسر	٩٣١
٩٣١٢ مصر (الدولة القديمة)	٩٣١
٩٣١٣ مصر (الدولة المتوسطة)	٩٣١
٩٣١٤ الدولة الحديثة والامبراطورية المصرية	٩٣١
٩٣١٥ مصر من الاسرة الثالثة والعشرين الى دخول الاغريق	٩٣١
٩٣١٦ فتح الاسكندر لمصر وحكم البطالسة	٩٣١
٩٣١٧ حكم الرومان لمصر	٩٣١
٩٣١٨ السودان في العصر القديم	٩٣١

٩٣٢	مصر الاسلامية
٩٣٢١	من الفتح الاسلامي الى قيام الدولة الطولونية
٩٣٢٢	الطولونيون
٩٣٢٣	الاخشيديون
٩٣٢٤	الفاطميون
٩٣٢٥	الايوبيون
٩٣٢٥١	٩٣٢ مصر والصلبيون
٩٣٢٦	عصر المماليك والسلطانين
٩٣٢٧	العصر التركى (حكم الاتراك العثمانيون) الى العصر الحديث
٩٣٢٨	تاریخ السودان من العصر الاسلامي الى العصر الحديث
٩٣٣	تاریخ الحضارة الاسلامية الى فتح القدسية
٩٣٣١	كتب عامة
٩٣٣٢	العرب قبل الاسلام
٩٣٣٣	قيام الدعوة المحمدية
٩٣٣٤	الخلفاء الراشدون
٩٣٣٥	الامويون
٩٣٣٦	الاندلس
٩٣٣٧	العباسيون
٩٣٣٨	الدول الاسلامية بعد سقوط بغداد
٩٣٣٩	(تقسم حسب مقتضيات الاحوال الى فتح القدسية)
٩٣٤	تاریخ الحضارة اليهودية القديمة
٩٣٥	تاریخ الشرق الاوسط القديم
٩٣٥١	السومريون
٩٣٥٢	الكلدائيون
٩٣٥٣	الاشوريون
٩٣٥٤	البابليون
٩٣٥٥	الميديون
٩٣٥٦	الفرس
٩٣٥٧	...
٩٣٥٨	الساسانيون (الامبراطورية الفارسية في العهد القديم)
٩٣٦	تاریخ اوربا القديم (بصفة عامة ويدخل هنا القبائل الاوروبية القديمة)
٩٣٧	الاغريق
٩٣٨	الرومان
٩٣٩	المدنيات القديمة الاخري

- ٩٤٠ تاریخ اوروبا (من سقوط روما سنة ٤٧٦ م حتى الان)
 ٩٤١ او ٩٤٠ اوروبا في القرون الوسطى
 ٩٤٢ او ٩٤٠ الصليبيون
 ٩٤٣ او ٩٤٠ اوروبا الحديثة (بصفة عامة)
 ٩٤٤ او ٩٤٠ عصر النهضة بصفة عامة (١٥١٧-١٤٥٣)
 ٩٤٥ او ٩٤٠ عصر الاصلاح (١٧٨٩-١٥١٧)
 ٩٤٦ او ٩٤٠ عصر نابليون (١٨١٥-١٧٨٩)
 ٩٤٧ او ٩٤٠ اوروبا في القرن التاسع عشر (١٩١٤-١٨١٥)
 (من مؤقر فينا حتى الحرب العالمية الاولى)
 ٩٤٨ او ٩٤٠ الحرب العالمية الاولى ١٩١٨-١٩١٤
 ٩٤٩ او ٩٤٠ التاريخ السياسي للحرب العظمى
 ٩٤١٠ او ٩٤٠ التاريخ الدبلوماسي للحرب العظمى
 ٩٤١١ او ٩٤٠ التاريخ العربي لاوربا عامة (ويشمل المخابرات الغربية وحرب المصايبات)
 ٩٤١٢ او ٩٤٠ التاريخ السياسي للحرب العالمية الثانية
 ٩٤١٣ او ٩٤٠ التاريخ الدبلوماسي للحرب العالمية الثانية
 ٩٤١٤ او ٩٤٠ التاريخ العربي للحرب العالمية الثانية
 ٩٤١٥ او ٩٤٠ تاریخ القرن العشرين
 ٩٤١٦ تاریخ اسكتلندا
 ٩٤١٧ تاریخ انجلترا
 ٩٤١٨ تاریخ ألمانيا
 ٩٤١٩ او ٩٤٣ الامبراطورية الالمانية ١٩١٨-١٦٦٠
 ٩٤٢٠ او ٩٤٣ الجمهورية الالمانية ١٩٣٤-١٩١٨
 ٩٤٢١ او ٩٤٣ الرايخ الثالث ١٩٤٥-١٩٣٤
 ٩٤٢٢ او ٩٤٣ ألمانيا بعد سنة ١٩٤٥
 ٩٤٢٣ او ٩٤٣ النمسا
 ٩٤٢٤ او ٩٤٣ تشيكوسلوفاكيا
 ٩٤٢٥ او ٩٤٣ بولندا
 ٩٤٢٦ او ٩٤٣ المجر

- ٩٤٤ تاريخ فرنسا
 ٩٤٤٠٤ الثورة الفرنسية
 ٩٤٥ تاريخ ايطاليا
 ٩٤٦ تاريخ اسبانيا (لا يدخل هنا تاريخ العرب في اسبانيا فهذه في ٩٣٦ و ٩٣٣)
 ٩٤٧ تاريخ روسيا (روسيا في أوروبا)
 ٩٤٨ تاريخ البلاد الاسكندنافية
 ٩٤٨١ النرويج
 ٩٤٨٥ السويد
 ٩٤٨٩ الدنمارك
 ٩٤٨٩٥ فنلندا
 ٩٤٩ البلاد الاوروبية الأخرى
 ٩٤٩١ ايسلندا
 ٩٤٩٢ هولندا
 ٩٤٩٣ بلجيكا
 ٩٤٩٣٥ لكسمبورج
 ٩٤٩٤ سويسرا
 ٩٤٩٥ اليونان الحديثة
 ٩٤٩٦٥ ألبانيا
 ٩٤٩٧ يوغوسلافيا
 ٩٤٩٧٥ بلغاريا
 ٩٤٩٨ رومانيا
 ٩٥٠ تاريخ آسيا (يدخل فيها تاريخ الشرق القديم ما عدا ما استثنى في ٩٣٠)
 ٩٥١ الصين
 ٩٥٢ اليابان
 ٩٥٣ تركيا (من سقوط القسطنطينية حتى الآن)
 ٩٥٣٨ تركيا من عهد مصطفى كمال
 ٩٥٤ الهند
 ٩٥٤٧ الباكستان
 ٩٥٤٨ سيلان وجزائر بولديف

- ٩٥٥ ایران (المدنیة الایرانیة من أقدم العصور حتى الان)
 ٩٥٦ تاریخ المضارة الاسلامیة فی الشرق الادنی من سقوط القسطنطینیة حتی
 الان (ما عدا ترکیا)
 انظر أيضًا ٩٥٣ و ٩٦١ و ٩٦٢
 ٩٥٦١ سوریا
 ٩٥٦٢ لبنان
 ٩٥٦٣ العراق
 ٩٥٦٤ فلسطین
 ٩٥٦٥ شرق الاردن
 ٩٥٦٦ نجد والمحاجز
 ٩٥٦٧ الیمن
 ٩٥٦٨ الجامعۃ العربیة
 ٩٥٦٩ اقطار عربیة أخرى
 ٩٥٧ روسیا (فی آسیا) (روسیا فی اوروبا ٩٤٧)
 ٩٥٨ الشرق الاوسط
 ٩٥٨١ افغانستان
 ٩٥٨٤ تركستان
 ٩٥٩ الهند الصينية
 ٩٦٠ تاریخ افریقیا
 ٩٦١ شمال افریقیا
 ٩٦١ مراكش (يدخل فيها أقليم طنجة الحمراء و مراكش الاسپانية
 و مراكش الفرن西ة والصحراء المراكشیة)
 ٩٦١٢ الجزائر
 ٩٦١٣ تونس
 ٩٦١٤ لیبیا

٩٦٢	مصر الحديثة ٠٠ من الحملة الفرنسية حتى الان
٩٦٢	٩٦٢ مصر قبيل الحملة وأثناء الحملة الفرنسية
٩٦٢ و ٩٦٣	حكم محمد على وابراهيم عباس وسعيد
٩٦٢ و ٩٦٤	اسمعائيل
٩٦٢ و ٩٦٥	من حكم توفيق حتى الحرب العالمية
٩٦٢ و ٩٦٦	من الحرب العالمية الى سقوط الملكية
٩٦٢ و ٩٦٧	ابتداء من ثورة يوليو ١٩٥٢
٩٦٢ و ٩٦٨	السودان في العهد الحديث
٩٦٣	الجيشة
٩٦٦	وسط افريقيا الشمالي
٩٦٧	وسط افريقيا الجنوبي
٩٦٨	جنوب افريقيا
٩٦٩	جزائر المحيط الهندي
٩٧٠	تاريخ أمريكا الشمالية
٩٧١	كندا
٩٧٢	المكسيك
٩٧٣	الولايات المتحدة الامريكية
٩٨٠	تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٨١	البرازيل
٩٨٢	الارجنتين
٩٨٣	شيلي
٩٨٤	بوليفييا
٩٨٥	بيرو
٩٨٦ و ٩٨٧	كولومبيا بنما
٩٨٦ و ٩٨٨	قناة بنما
٩٨٦ و ٩٨٩	اكوادور

- فنزويلا ٩٨٧
- جيانا ٩٨٨
- براجواي ٩٨٩ و ٢
- أورووجواي ٩٨٩ و ٥
- الاقيانوسية ٩٩٠
- أندونيسيا ٩٩١
- مجموعـة سـنـدا (سـومـطـرـه وجـاـوه وـتـيمـور) ٩٩٢
- مـيلـانـزـيا (نـيـوزـيلـند وـكـالـيدـونـيا وـهـبـريـدا الجـديـدة وـجزـرـ سـلـمـونـ) ٩٩٣
- أـسـترـالـيا ٩٩٤
- ٩٩٩ - ٩٩٥ (تـقـسـمـ حـسـبـ مـقـضـيـاتـ الـاحـوالـ)

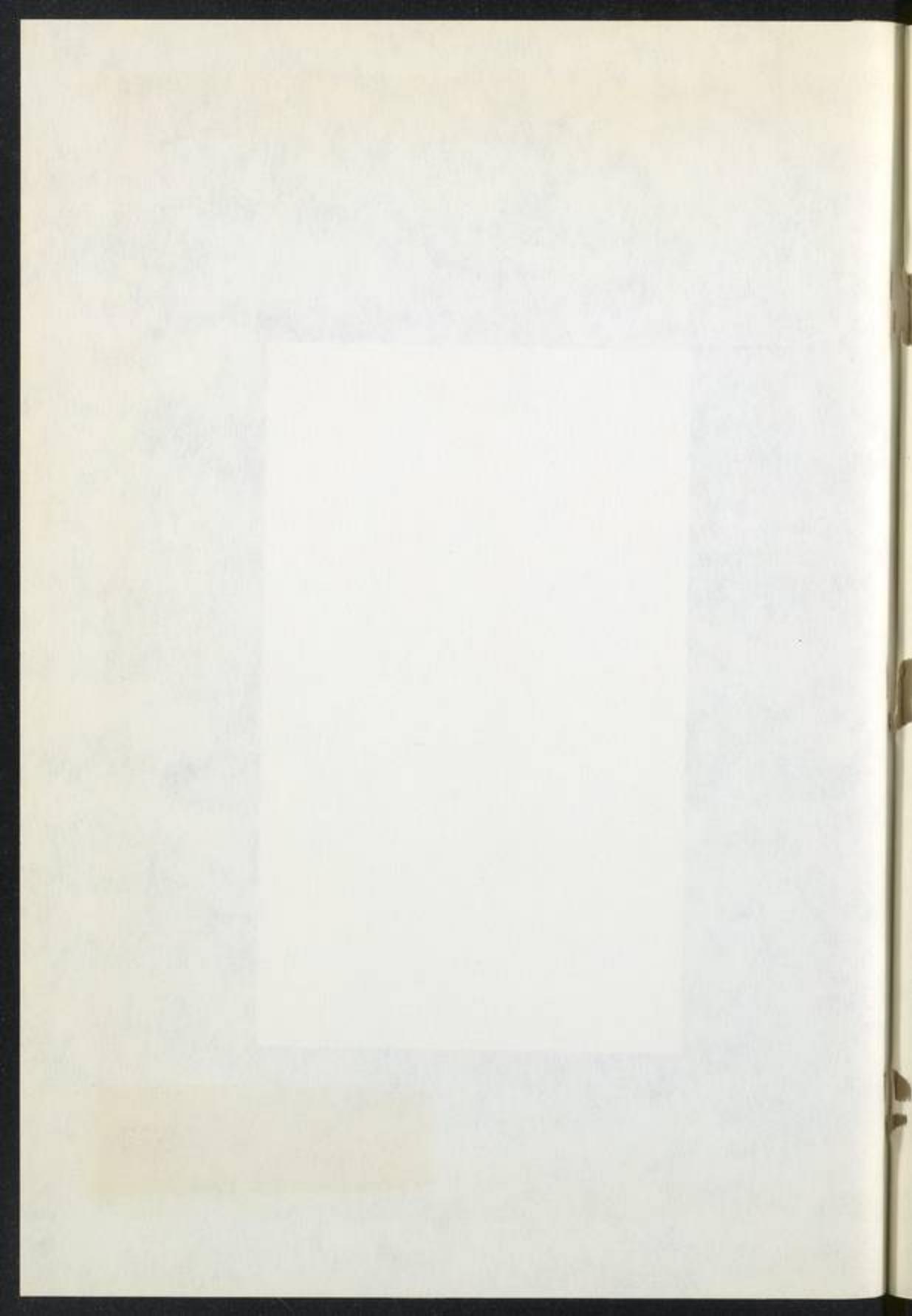
تم طبع هذا الكتاب في يوم ١٣ جادى الأولى سنة ١٣٧٦
 (المافق ١٥ ديسمبر ١٩٥٦) م

حسن سعيد الموجي
 مدير المطبعة الأميرية

72 N 92 I
 198

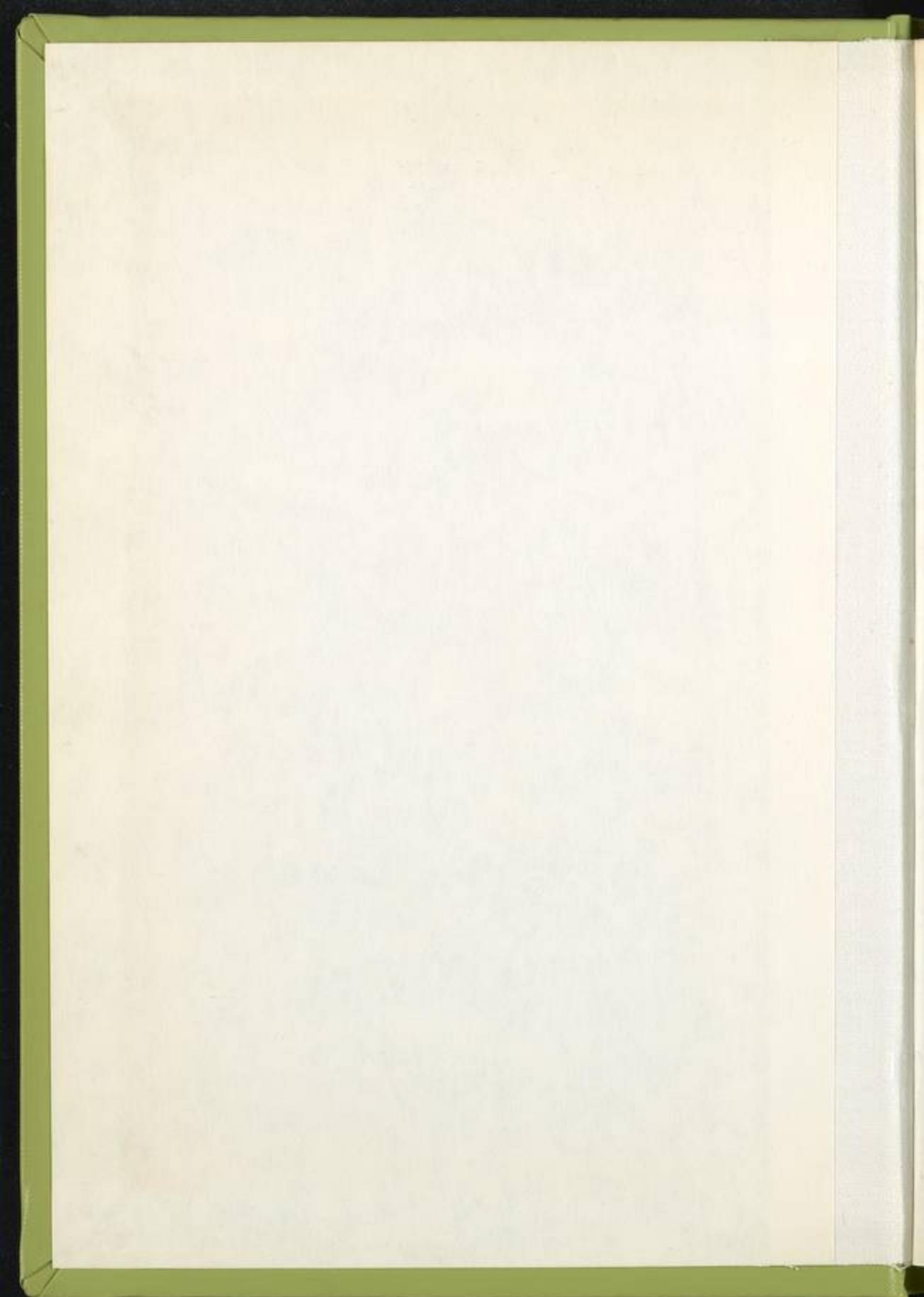
252

٦٠٠٠-١٩٥٦-١٤٠٦٧٢



Date Due

Demo 38-297



NYU - BOBST



31142 02913 9386

Z675.S3 U5

al-Mansab al-madrasah al-h