

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة العربي التبسي - تبسة
Larbi Tebessi University - Tebessa
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
Faculty of Humanities and Social Sciences



قسم : علوم إنسانية

تخصص : تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

تقييم المقتنيات بالمكتبات المدرسية

دراسة حالة مكتبة ثانوية شرفي الطيب بالشرية

-تبسة-

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الدكتور:

• بوديرة الطاهر

من إعداد الطالب:

• بريك عمار

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
منير الحمزة	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
بوديرة الطاهر	أستاذ محاضر-ب-	مشرفا ومقررا
قواسمية عبد الغاني	أستاذ مساعد -أ-	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية 2021 / 2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شُكْرٌ وَتَقْدِيرٌ

قال الله تعالى:

بعد بسم الله الرحمن الرحيم: "فاذكروني أذكركم واشكروا لي ولا تكفرون" صدق الله العظيم.

الحمد لله الذي وفقنا في إتمام هذا العمل المتواضع وعملا بحديث رسول الله صلى الله عليه وسلم:

"من لم يشكر الناس لم يشكر الله" صدق رسول الله.

نتوجه بجزيل الشكر إلى:

جميع معلمينا وأساتذتنا في جميع الأطوار التعليمية وكل من كان له تأثيرا ايجابيا في مسيرتنا الدراسية، وخاصة الأستاذ المشرف "الدكتور بودويرة الطاهر" الذي لم يبخل علينا مجهوداتها المبذولة في مساعدتنا كما نتقدم بجزيل الشكر إلى أساتذة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

شكر موصول كذلك لكل من مد لنا يد العون من قريب أو بعيد لكم منا جميعا فائق التقدير وكل الشكر.



الفهرس العام

فهرس المحتويات

شكر وعرفان

قائمة المحتويات

مقدمة أ.أ -

ب

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة.....

1 - إشكالية الدراسة 4-5

2 - تساؤلات الدراسة 5

3 - فرضيات الدراسة 5-6

4 - أهمية الدراسة 6

5- أهداف الدراسة 7

6 - أسباب اختيار الموضوع 7

6 - 1 أسباب موضوعية 8

6 - 2 أسباب ذاتية 8

7 - الدراسات السابقة 9 -

10

8- ضبط المصطلحات 12

- 14..... الفصل الأول: المكتبات المدرسية المفاهيم و الركائز - 14
- 40
- 14 المبحث الأول : مدخل عام حول المكتبات المدرسية
- 15 - 15 المطب الأول : تعريف المكتبة المدرسية
- 17
- 18 - 18 المطب الثاني: نشأة المكتبات المدرسية
- 21
- 21 - 23 المطب الثالث : أنواع المكتبات المدرسية
- 23 - 24 المطب الرابع : أهمية المكتبات المدرسية
- 25 - 26 المطب الخامس : أهداف المكتبات المدرسية
- 26 - 27 المطب السادس : مقومات المكتبة المدرسية
- 28 المبحث الثاني : خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية
- 28 - 30 المطب الاول : خدمات المكتبة المدرسية الموجهة للتلاميذ
- 30 - 32 المطب الثاني : نشاطات المكتبة المدرسية
- 33 - 35 المطب الثالث : وظائف المكتبة المدرسية
- 35 المطب الرابع : دور المكتبة المدرسية في العملية التعليمية
- 36 المطب الخامس : المكتبة المدرسية والتعامل مع تكنولوجيا التعليم
- 36 - 38 المطب السادس : استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية
- 38 - 38 المطب السابع : استخدام الانترنت في المكتبة المدرسية
- 39 المطب الثامن : صعوبات استخدام المكتبة المدرسية

..... الفصل الثاني: المجموعات المكتبية في المكتبات المدرسية.....

42المبحث الاول: مدخل حول المجموعات المكتبية.....

43المطلب الاول : تعريف المجموعات المكتبية.....

- 43المطلب الثاني : أنواع المجموعات المكتبية.....

44

44المطلب الثالث : أشكال المجموعات المكتبية في المكتبات المدرسية.....

- 44المطلب الرابع : خصائص المجموعات المكتبية.....

45

45المطلب الخامس : أهمية المجموعات المكتبية ودورها في تقديم الخدمة المكتبية.....

- 45.....المطلب السادس: الصعوبات التي تواجه استخدام المجموعات المكتبية في المكتبات المدرسية.....

46

46.....المطلب السابع : العوامل المساعدة على استخدام المجموعات المكتبية في المكتبة المدرسية.....

47 -

47المبحث الثاني: بناء وتنمية المجموعات في المكتبات المدرسية.....

48.....المطلب الاول : سياسة تنمية مجموعات المكتبة المدرسية.....

49-48.....المطلب الثاني : عناصر سياسة تنمية مجموعات المكتبة المدرسية.....

52 - 50المطلب الثالث : الاختيار لمجموعات المكتبة المدرسية.....

54- 52.....المطلب الرابع : التزوير والاقتناء لمجموعات المكتبة المدرسية.....

60 - 55المطلب الخامس : تقييم مجموعات المكتبة المدرسية.....

65- 60.....المطلب السادس : العوامل المؤثرة على تنمية مقتنيات المكتبة المدرسية.....

66..... خلاصة الفصل الثاني

..... الإطار التطبيقي

79 - 68 الفصل الثالث: الإطار التطبيقي للدراسة

70 - 69..... التعريف المكاني للدراسة

72 - 71 حدود الدراسة

73 - 72 المنهج المتبع في الدراسة

74 - 73... أدوات جمع البيانات

75 المقابلة

77 - 75..... النتائج العامة للدراسة

78..... النتائج على ضوء الفرضيات

79..... حلول واقتراحات الدراسة

80..... الخاتمة

85- 82..... قائمة المصادر و المراجع

/..... الملاحق

/..... الملخص

المقدمة

المكتبة المدرسية كما يدل عليها أسمها توجد بالمدارس مع مختلف مراحلها وتقوم بتوفير المواد من مطبوعة وغير مطبوعة لمساندة وإثراء المنهج الدراسي والأنشطة التربوية وتقديم خدماتها لأفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين وتلبى احتياجاتهم من المعلومات كما تقوم بتدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات واكتساب مهارات التعليم الذاتي التي تقودهم إلى التعليم المستمر طوال الحياة.

وتتعدد هذه المكتبات تبعاً للمؤسسات التابعة لها وللهدف الذي أنشأت من أجله ، ومن بينها المكتبات المدرسية التي أصبحت أداة أساسية ومكملة للعملية التعليمية في مفهوم المدرسة الحديثة ، ولذا نجد حالياً دول العالم المتقدم تهتم أكثر بهذا المرفق ، وهذا جلي في التغييرات التي أحدثتها على مناهجها التربوية والتعليمية ، حيث انتقلت من مرحلة التلقين إلى مرحلة فتح المجال للإبداع والبحث ، وذلك من خلال توجيه التلميذ للمكتبة المدرسية ، وفي المقابل قامت بتدعيمها من كافة النواحي من أجل توسيع وتنويع خدماتها ووظائفها وأيضاً تأدية دورها بشكل ناجح وفعال في المؤسسة وينعكس بالإيجاب على قدرات التلاميذ وتحصيلهم الدراسي وتنمية مواهبهم وميولاتهم.

وتعتبر التقنيات المكتبية الموجودة في الكتاب المدرسي المقرر من قبل وزارة التربية ، وذلك لمساعدة التلاميذ في الاستيعاب والإدراك وفتح المجال أمامهم للإطلاع والبحث، وعدم الاعتماد فقط على المعلومات التي يلقونها الأستاذ.

ومن هنا فقد ارتأينا أن نجري دراستنا وذلك بتسليط الضوء على واقع استخدام التقنيات المكتبية لدى تلاميذ المدارس من وجهة نظر المكتبيين، دراسة ميدانية بثانوية شرفي الطيب ولاية تبسة ومن أجل الإحاطة أكثر بموضوعنا اتبعنا خطة منهجية توضح الخطوات التي تسير وفقها دراستنا والتي تجلت في الجانب المنهجي للدراسة ، ثم الجانب النظري الذي تم تقسيمه إلى فصلين حيث كان الفصل الأول تحت عنوان المكتبات المدرسية : المفاهيم والركائز والذي تضمن مبحثين ، أما الفصل الثاني فكان بعنوان المكتبات المدرسية وكذلك

الفصل الثالث المقتنيات المكتبية، وقد اعتمدنا في تهميش المواقع التي أخذنا منها المعلومات على طريقة شيكاغو .

أما في ما يخص الجانب التطبيقي للدراسة ، التعرف على المؤسسة ، واعتمدنا كأداة لجمع البيانات والملاحظة، والمقابلة، ثم قمنا بعرض النتائج العامة للدراسة والنتائج على ضوء الفرضيات لنختتمه ببعض الحلول والاقترحات للدراسة.

الفصل الأول

إشكالية الدراسة:

تعد المكتبة من المرافق الأساسية في أي مؤسسة سواء كانت تربوية ، جامعية والتي تعمل دائما باستمرار على تزويد مستخدميها بالقرارات والمهارات التي تمكنهم من التعامل بنجاح وفعالية مع المعلومات التي أصبحت سمة من سمات العصر الحاضر حيث أصبحت المعلومات ضرورة أساسية لا يمكن الاستغناء عنها ، و...بالمجتمع أنواع عديدة من المكتبات لكل منها أهدافها ونشاطاتها ووظائفها ، ويأتي في مقدمة هذه المكتبات التي تعمل بنشاط وفعالية في خدمة المجتمع وعدد المستخدمين منها : المكتبات المدرسية التي تقدم خدماتها للأساتذة والتلاميذ على حد سواء ومن الطبيعي أنه حيثما تكون هناك مدرسة تكون بها مكتبة مناسبة لضرورتها التربوية والتعليمية ، باعتبارها محورا للعمليات التربوية كافة .

حيث تعتبر المدرسة هي مؤسسة وفضاء معرفي يلتقي فيه الطلبة لطلب العلم و المعرفة، التي تكتمل مهامها إلى بوجود إدارة حكيمة وفعالة، أصبحت الإدارة المدرسية نشاط إنساني قائم على الرؤية الواضحة و التعامل مع المشكلات و القدرة على التقييم المستمر، و تساعد في تحقيق سير العملية التعليمية و التربوية، بناء المجتمع و تطويره من خلال إنشاءها للمكتبة المدرسية.

من أهم المؤسسات التربوية والتعليمية التي تصنف ضمن المرافق والمؤسسات المختلفة التابعة للدولة كما أن لديها مكانة خاصة في المجتمع، وذلك لأنها تعتبر بوابة للانتقال للمستقبل بكل صعوباته وتحدياته المدرسية بشكل محوري وأساسي بالمجموعات المكتبية التي تقتنيها حيث أنها تمثل عمود الأساس لجوانب الخدمة المختلفة ، ويتحدد نجاح الخدمة المكتبية أو فشلها بمدى قوة المجموعات المتوفرة بالمكتبة أو ضعفها وكما كانت المجموعات المكتبية شاملة لفروع المعرفة الإنسانية كافة ، كانت المكتبة في وضع يمكنها من تلبية احتياجات التلاميذ العلمية والاستجابة الفعالة لخدماتها إيجابيا على قدرات التلاميذ خاصة وتحصيلهم الدراسي وكذا تنمية مواهبهم وميولاتهم.

وهذا ما دفعنا إلى إجراء هذه الدراسة من أجل الوقوف أكثر على تقييم المقتنيات بالمكتبات المدرسية من وجهة نظر المكتبيين، ومعرفة مختلف التحديات والصعوبات التي تواجههم في ذلك ومحاولة إيجاد حلول المناسبة لها ، وقد اخترنا مكتبة ثانوية كمكان للدراسة .

ومما سبق يتبادر إلى أذهاننا التساؤل الرئيسي التالي:

هل يتم تقييم مقتنيات المكتبة المدرسية لدى ثانوية شرفي الطيب الشريعة بولاية تبسة ؟

2 / تساؤلات الدراسة:

ومن هذا التساؤل ينبثق عنه مجموعة من التساؤلات الفرعية وهي:

ما هي استخدامات التقنيات الحديثة بالمكتبة؟

ما هي الوسائل والمعايير التي تعتمد عليها المكتبة في تقييم مختلف جوانب الخدمة المكتبية؟

ما أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء؟

3 / فرضيات الدراسة:

تعتبر الفرضية عنصر مهم في والاستفادة منها وهي تمثل تخمين مسبق للظاهرة أو موضوع ما ، وهي مرشد للباحث في دراسة ، لأنها وسيلة للتحقق من صحة الظواهر والإحداث ميدانيا أو تطبيقيا ، وقد أدرجنا في دراستنا فرضيات وهي كالتالي:

1/ استخدامات التقنيات الحديثة بالمكتبة.

2/ الوسائل والمعايير التي تعتمد عليها المكتبة في تقييم مختلف جوانب الخدمة المكتبية.

3/ أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء .

4 / أهمية الدراسة:

تمثل أهمية الدراسة في كونها دراسة ميدانية تتناول موضوع يحظى باهتمام ومتابعة في مجال الاختصاص، وأيضا يفيد هذا البحث أو هذه الدراسة في إثراء البحوث العلمية وتقديم إضافة للبحث العلمي بالإضافة إلى الرغبة في تسليط الضوء على الدور الهام الذي تقدمه المكتبات المدرسية .

- معرفة تقييم المقتنيات بالمكتبات المدرسية وكيفية اتخاذ بها.
- إظهار دور وأهمية المقتنيات داخل مكتبة ثانوية شرفي الطيب الشريعة تبسة.
- فهم طريقة تطبيق ومدى خدمة الرصيد المكتبة لمكتبة ثانوية شرفي الطيب الشريعة تبسة.
- محاولة ربط فعالية مقتنيات في عملية التزويد ثانوية شرفي الطيب الشريعة تبسة.

5 / أهداف الدراسة:

إن أي دراسة علمية تهدف إلى تحقيق مجموعة من النتائج التي تصل إليها عن طريق البحث وتهدف هذه الدراسة بالدرجة الأولى إلى خدمة البحث العلمي ومجتمع المكتبات بصورة خاصة من خلال تحقيق الأهداف التالية:

- محاولة إبراز واقع تطبيق معايير الاقتناء بمكتبة ثانوية شرفي الطيب بالشرعية تبسة.
- التعرف على معايير الاقتناء ودورها في تنمية المجموعات بثانوية شرفي الطيب بالشرعية تبسة.
- لفت الانتباه إلى أهمية معايير الاقتناء في تنمية المجموعات بثانوية شرفي الطيب بالشرعية تبسة.
- إبراز الواقع الميداني بمكتبة ثانوية شرفي الطيب بالشرعية تبسة .
- تحديد أسس الاقتناء في مكتبة ثانوية شرفي الطيب بالشرعية تبسة.

6 - أسباب اختيار الموضوع :

يعود سبب اختيارنا لهذا الموضوع إلى جملة من الأسباب نذكرها كالتالي:

6 - 1 أسباب موضوعية:

- معرفة مدى اهتمام المجتمع المدرسي من مكتبيين وتلاميذ بالمكتبة المدرسية.
- الوقوف أكثر على واقع المكتبة مكان الدراسة الميدانية ومقتنياتها وأوقات عملها وهل تناسب أوقات الفراغ لدى التلاميذ أم لا.
- معرفة الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية تستفيد بها وما مدى اهتمام الطاقم الإداري للمؤسسة بها من الناحية المادية والمالية والبشرية.

6-2 أسباب اختيار الموضوع:

- للتعرف على موضوع معايير الاقتناء كأداة فعالية قصد:
- الرغبة في الاطلاع أكثر على هذا الموضوع.
- إظهار ضرورة الاعتماد على هذه المعايير من خلال إيضاح مدى أهميتها في سير
- مراقبة عملية تقييم المكتبات المدرسية .
- التأكد أن عملية تقييم المكتبات المدرسية الناجحة تعتمد على معايير جيدة.
- ندرة المراجع التي تتكلم على أدبيات الموضوع، حافز إضافي للكتابة فيه وتوضيح مختلف جوانبه.
- أهمية الموضوع بالنسبة لأي مكتبة وما يخلف غيابه عن أي مكتبة من فوضى تعيقها.

7 / الدراسات السابقة :

7 - 1 الدراسات الجزائرية :

الدراسة الأولى كانت تحت " عنوان استخدام المجموعات المكتبية في المكتبة المدرسية في ظل التكنولوجيا الحديثة : مكتبة ثانوية عزاب أحمد غليزان نموذجا للباحثة بلون فتيحة " وهي عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات على مستوى جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم نوقشت سنة 2018- / 2017 ، وقد تطرقت هذه الدراسة إلى ذكر المجموعات المكتبية المتوفرة في المكتبة مكان الدراسة وتتوعها بين ما هو تقليدي والالكتروني واستخدام التلاميذ المكتبة كقاعة مطالعة تساعدهم على إنجاز بحوثهم والتحضير للامتحانات حيث أنهم يجدون في المكتبة المدرسية ما يغنيهم عن استخدام مكتبات أخرى مجاورة والدور الفعال الذي يلعبه المكتبي في تحفيز التلاميذ على استخدام المجموعات المكتبية ضف إلى ذلك كل الصعوبات التي تعرقل هذا الاستخدام عدم توفر الوقت الكافي الذي سببه البرنامج التعليمي المكثف للتلاميذ ، مما يقلل ،

من نسبة التردد على المكتبة وسعي مكتبة الثانوية (مكان الدراسة) إلى وضع آفاق مستقبلية لتطوير خدماتها المكتبية سواء ما تعلق بالإجراءات المتعلقة بتسيير المكتبة وتنظيمها أو فيما يخص المجموعات المكتبية وطرق توصيلها للتلاميذ وقسمت هذه الدراسة إلى شقين الشق النظري تناول فيه ماهية المكتبات المدرسية التي تسهر على تقديم خدماتها للمجتمع المدرسي واستخدام المجموعات المكتبية ، وأهم الصعوبات التي تواجه استخدامها وأهم العوامل المساعدة على استخدامها أما فيما يخص الشق التطبيقي أو الدراسة الميدانية فقد أجريت في مكتبة ثانوية عزاب أحمد بغليزان، وقد تم فيها توزيع استمارات على تلاميذ السنة الثالثة ثانوي الذي مثل مجتمع الدراسة وكذا إجراء مقابلة مع مديرة المكتبة .

الدراسة الثانية كانت تحت عنوان : "الرصيد الوثائقي لمكتبة ثانوية مولود قاسم ثابت وعلاقته بالمناهج الدراسية" للباحث عبيد العيد وهي عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات على مستوى جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة - سنة 2015 / 2016 ، وقد تطرقت هذه الدراسة إلى ان الرصيد الوثائقي المتوفر في المكتبة مناسب كما يغطي حاجيات المناهج الدراسية ، لكن بالرغم من ذلك لم يؤدي دوره بشكل مثالي ، نظرا لعدم استخدامه بالشكل اللازم من طرف التلاميذ والأساتذة وهذا راجع لتفضيل التلاميذ شبكة الانترنت ، وكذلك اعتماد معظم الأساتذة في العملية التعليمية على الكتاب المدرسي ، وعدم تكليف التلاميذ بإعداد مشاريع وبحوث الإطلاع على الرصيد واستخدامه بالإضافة إلى ركود المكتبة من جانب تأدية

النشاطات التي لها أهمية في عملية التعليم والتعلم ، مما ينعكس سلبا على أهداف المناهج الدراسية وإهمال كلي للمجموعات المكتبية المتوفرة بالمكتبة .

7 - 2 الدراسات العربية:

الدراسة 3: كانت تحت عنوان : تقدير الكفاية التربوية للمكتبات المدرسية في المدارس الحكومية الأساسية في فلسطين من وجهة نظر مديريها " للباحثة رولا نعيم الطاهر " وهي مذكرة للحصول على درجة الماجستير في الإدارة التربوية بكلية الدراسات العليا في جامعة النجاح الوطنية في نابلس بفلسطين بتاريخ 19 / 5 / 2010 وتحدثت هذه الدراسة عن تقدير المديرين والمديرات للكفاية التربوية للمكتبة المدرسية في المدارس الحكومية الأساسية الذي قدر بنسبة مرتفعة نوعا ما والهدف من هذه الدراسة إنشاء مكتبات مدرسية في جميع المراحل التعليمية وبالأخص المرحلة الأساسية و أيضا ضرورة اجراء دراسات متشابهة لهذه الدراسة على المدارس الحكومية للمراحل الثانوية في فلسطين باعتبار أنها دراسة رائدة في مجالها لم تطبق من قبل.

الدراسة 4 : كانت تحت عنوان : دراسة واقع المكتبات على المدرسية وتشخيص احتياجاتها وسبل تطويرها في محافظة حضر موت... للباحث حسين شيخ عليلين الشيخ أبو بكر ، وهي عبارة عن مقال بمجلة الأندلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية ، ع 17 وقد تحدثت هذه الدراسة على الواقع الحالي للمكتبات المدرسية وتشخيص احتياجاتها وسبل تطويرها في حضر موت والصعوبات التي تعترض أمين المكتبة والطالب ولتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث بإعداد استبانة لمعرفة المشكلات والصعوبات التي تعترض أمناء المكتبة والطلاب في المحافظة حضر موت والنتيجة أن أكثر الصعوبات التي تعترض الطلبة في استخدام المكتبة وبدرجات كبيرة هي عدم وجود وقت كافي للطلبة لزيارة المكتبة إضافة إلى صعوبة المناهج الدراسية و كثافتها وهذه الأسباب كافية لتراجع نسبة التردد على المكتبة وعدم استغلال المجموعات المكتبية المتوفرة بها .

الدراسة 5 : كانت تحت عنوان : دراسة ميدانية للمكتبات المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية في الجمهورية العربية السورية ، وهي عبارة عن :

مقال عربي حول : المكتبة المدرسية : الواقع الطموح : دراسة ميدانية للمكتبات المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية في الجمهورية العربية السورية للباحث أحمد عبد الله علي من مجلة جامعة دمشق للآداب والعلوم الإنسانية ، مج ، 25 ، ع 1 ، المنشور سنة 2009 : وقد تناولت هذه المقالة واقع المكتبة المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية العامة، وقد تمت الدراسة على كل مجتمع المدرسة حيث خلصت هذه الدراسة إلى عدم توفر الشروط في الكثير من المكتبات في بعض المدارس واحيانا قاعات المطالعة غير موجودة ،

وجود نقص في التجهيزات المادية الضرورية للمكتبة بالإضافة إلى النقص الكبير في مقتنيات معظم المكتبات المدرسية لمختلف الأوعية التعليمية من الكتب ، ولاسيما الحديثة منها فضلا عن الموسوعات والمجلات والدوريات ، وكذلك الأجهزة والوسائل كالتلفاز والفيديو والأفلام التعليمية وأجهزة العرض.

7-3 - الدراسات الأجنبية:

مقال حول " حالة المكتبات المدرسية في كيبك " أصدرته اتحاد محترفي التعليم والمهنيين في كيبك .

Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec : la situation des bibliothèques scolaires au Québec

حيث في عام 2013 نشر الاتحاد دراسة استقصائية عن حالة المكتبات المدرسية ، تبين حالة الوضع من حيث الموارد المادية ، الموارد البشرية والحاجة إلى تحديث المجموعات بعد مرور عام تم نشر هذا التحقيق مرة أخرى بسبب التخفيضات التي تم إجراؤها على النظام المدرسي لاسيما الحصول على الكتب والمجموعات المكتبية وقد تم في هذا المقال عرض الوضع الحقيقي للمكتبات المدرسية في ظل عدم الالتزام بكل الوعود الحكومية التي قدمت، هذا المقال يسلط الضوء على ما تم انجازه من وعود حكومية والموارد المادية والمالية والبشرية المخصصة للمكتبات المدرسية وحالة المجموعات.

مقال حول : مصادر مجموعة مكتبة الثانوية : Resource provisions a High School Library : collection Dr ; Carol A ; Doll Karla B Collins

تم نشره في 2012 حيث يتناول هذا المقال تصورات المعلمين والأساتذ الدور التعليمي لمجموعات المكتبة المدرسية ، وقد تم توزيع الاستبيان ومقابلات مع الأساتذة حيث تبين للباحثين أن التلاميذ يستخدمون ويشاهدون المواد الرقمية أكثر من المطبوعات وأن الكتب المدرسية منخفضة القيمة.

كما أن هذه الدراسة هدفت إلى معرفة على أي نوع من المواد المكتبية يبرز عليه الأساتذة في تعليمهم.

ومعرفة احتياجات التلاميذ المعرفية والتعليمية، ومساعد أمين المكتبة المدرسية في تطوير المجموعات المكتبية.

من خلال إطلاعنا على الدراسات السابقة المعتمدة في مذكرتنا استطعنا أن نتوصل إلى مجموعة من النقاط وهي كالتالي حسب كل دراسة:

الدراسة الأولى : لاحظنا أنها تطرقت إلى المجموعات المكتبية في المكتبة المدرسية وذكر أهم الصعوبات التي تواجه التلاميذ في استخدام هذه المجموعات في ظل التكنولوجيا الحديثة.

أما الدراسة الثانية: فقد تناولت المجموعات المكتبية وعلاقتها بالمناهج الدراسية ومدى استخدامها .

الدراسة الثالثة: فقد تطرقنا إلى إلزامية إنشاء مكاتب مدرسية في جميع المراحل الدراسية كما أشارت إلى تطبيق مثل هذه الدراسات في المراحل الثانوية.

الدراسة الرابعة: فقد تناولت أهم المشاكل والصعوبات التي تعترض أمين المكتبات والتلاميذ في التردد على المكتبات المدرسية.

أما الدراسة الخامسة: عبارة عن مقال تناول الصعوبات التي تواجه المكتبة المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية ، بصفة العملية ومن هذه المشاكل ما يتعلق بمقتنيات المكتبة.

الدراسة السادسة: عبارة عن مقال تناول دور مجموعات المكتبة المدرسية في دعم العملية التعليمية والمجموعات الأكثر استخداما من قبل التلاميذ والأساتذة.

والدراسة السابعة عبارة عن مقال تحدث عن الواقع الحقيقي للمكتبات المدرسية بصفة عامة والمجموعات المكتبية بصفة خاصة.

وقد أفادتنا هذه الدراسات في إعطاء نظرة أولية عن واقع المكتبات المدرسية بصفة عامة و حال المجموعات المكتبية بصفة خاصة.

وأیضا مكننا من معرفة الجوانب التي يمكن دراستها في موضوعنا وأیضا مكننا من معرفة الفروقات بين المكتبات المدرسية في مختلف الأقطار .

ومكننا من معرفة الدور الذي تلعبه مجموعات المكتبة المدرسية في دعم العملية التعليمية.

مكننا من معرفة الصعوبات التي تواجه المكتبات المدرسية بصفة عامة ومن خلالها أيضا تعرفنا على الحلول المقترحة التي تواجه خدماتها يصدد نجاح أهداف المكتبات المدرسية .

بالإضافة إلى معرفة العلاقة بين المناهج الدراسية والمجموعات المكتبية المتواجدة في المكتبة الدراسية.

8- ضبط المصطلحات:

- مفهوم عملية التقييم :

هي التي تسمح لنا بمعرفة النقائق في المؤسسات الوثائقية أما عند علماء الاقتصاد فالمقصود بها هو مراقبة التسيير، كما يعرف بأنه معرفة درجة تحقيق أهداف المؤسسة، بصفة عامة هو العملية التي تتم في إطار عملية تسييرية¹.

التقييم يرتكز على قواعد تقييمية ومن بين القواعد الأساسية له انه ذاتي ويكون خارجي بواسطة مؤسسة أو خبراء من خارج المؤسسة الوثائقية.

- المكتبة المدرسية:

مكتبة في مدرسة حكومية أو خاصة في أي مرحلة دراسية وهي مكتبة تابعة لتلك المؤسسة حيث تقوم بتلبية احتياجاتها من المعلومات للتلاميذ والمدرسين وغيرهم ويعين على دعم ومساندة العملية التعليمية والمناهج وتطويرها تتكون المكتبة من قبل اختصاصي مكتبة مدرسية أو مراكز التعامل معها لتخزينها واسترجاعها بواسطة المحاسبات الآتية.²

- ضبط المصطلحات إجرائية:

- المكتبة المدرسية: هي المكتبة الملحقة بالمدارس سواء الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية ، ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين المكتبة .

- التلاميذ: هم الفئة المتمدرسة تحت وصاية وزارة التربية و التعليم .

¹ - ف.و.النكستر . تقييم الاداء في المكتبات ومراكز المعلومات .ترجمة.حسني عبد الرحمان ،جمال الدين محمد الفرماوي .

الرياض : مكتبة عبد العزيز العامة، 1226.

²المرجع نفسه، ص 398.

الفصل الثاني

تمهيد:

تعتبر المكتبة المدرسية من أهم مظاهر التقدم التي تتميز بها المدرسة في عالمنا المعاصر ولم عد هناك من يشك في أهمية المكتبة المدرسية أو يقلل من قيمتها التربوية، بعد أن أصبحت من المحاور الأساسية المنهج الدراسي والعملية التعليمية بشكل عام، وسنقوم في هذا الفصل بعرض المفاهيم والركائز حول المكتبات المدرسية.

1 - مدخل عام حول المكتبات المدرسية:

1 - 1 تعريف المكتبة المدرسية: مركز للإشعاع الثقافي، فهي لها أكبر الأثر في تشجيع التلاميذ على القراءة ، واقتناء الكتب حيث أن النظام التعليمي أصبح لا يقف عند حد التعليم وتلقين قدر معين من المعلومات وإنما امتد ليشمل تعليم التلاميذ ابحت والاطلاع وإضافة معلومات أخرى خارج المناهج الدراسية وليس الاعتماد على المنهج لوحده .

وتعرف المكتبة المدرسية على أنها عبارة عن مجموعة من الموارد التربوية والثقافية والعلمية قارئية ، سمعية، مختارة ومنظمة تنظيماً جيداً يمكنها من تقديم خدماتها إلى التلاميذ وأعضاء الهيئة التعليمية في المدرسة بصورة حسنة في الوقت المناسب وتعد هذه المكتبات إحدى أهم المرافق التربوية في المدرسة نظراً لما تقدمه من نشاطات ثقافية واجتماعية .¹

وتعرف أيضاً المكتبة المدرسية بأنها: " تلك المكتبية التي تقاد داخل المبنى المدرسي وتمول سنوياً من حصيلة رسم المكتبة، وهي تمثل المرفق الحيوي الهام بالمدرسة الذي يعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية لها عن طريق توفير مصادر المعلومات المتنوعة من مطبوعة كالكتب والدوريات إلى مصادر مترتبة كالأفلام الناطقة وأفلام الفيديو إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها ، ويقوم الأخصائون بتنظيمها لتسيير تداولها للتلاميذ والمدرسين على اختلاف تخصصاتهم .²

وهناك أيضاً تعريف مأخوذ من مقال بعنوان :

American Association of librarians school

¹ عبد اللطيف صوفي ، المكتبات المدرسية تنظيمها ومصادرها ودورها في مستقبل التربية ، (دمشق : دار طلاس ، 1990) ، ص 77.

² أنوار محمد مرسي، المكتبة المدرسية : وعلاج بعض المشكلات السلوكية للأطفال ، (الاسكندرية : دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، 2013)، ص - ص 11 - 12 .

والذي نشرته الجمعية الأمريكية للمكتبات تحت عنوان تعريف مهمة أمين المكتبة في المدرسة والذي نشر عام 1971 في شيكاغو ، يعرف المكتبة المدرسية على أنها المركز الفكري للمدرسة الذي يجب أن يتردد عليه كل شخص في المدرسة من أجل استشارة مواد التعلم¹.

وأيضاً يمكن تعريفها أنها عبارة عن بناية أو غرفة أو مجموعة من الغرف احتوت على مجموعة من المواد المكتبية المطبوعة وغير مطبوعة أحسن اختيارها وجرى تنظيمها ويشير استخدامها تحت إشراف مهني متخصص لتقديم الخدمات المكتبية المناسبة لمجتمع المدرسة من معلمين وتلاميذ وأصبحت المكتبة المناسبة لمجتمع الدراسة من معلمين وتلاميذ وأصبحت المكتبة المدرسية مركز اتصال يعبر عن ما تحتويه من كتب ووسائل أو ما تطلق عليه بالمكتبة الشاملة².

وأخيراً يمكن القول أن المكتبة المدرسية هي مرفق معلوماتي ، ثقافي ، تعليمي ، تربوي ، يلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية يشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين المكتبة والذي عادة ما يتم تعيينه من طرف مدير المؤسسة ، حيث يهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من الإداريين ، التلاميذ، والمدرسين .

1 - 2 نشأة المكتبات المدرسية :

1 - 2 - 1 نشأة المكتبات المدرسية في أوروبا والدول الغربية :

لم يعرف الغرب المكتبات في العصور الوسطى إلا النادر منها وخاصة المتصلة بالأديرة فقد كان الجهل مخيماً على أوروبا آنذاك نتيجة السيطرة المكتبية على الحياة مع الاعتماد اللغة اللاتينية لغة التعليم ، وأول دير مكتبة هو (ديرمونت كاسيو في 529 م) وكان أول من أسس مكتبة في الأديرة هو (القديس سانت بندكت)³.

¹ أنوار محمد مرسي ، المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي ، (الاسكندرية : دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر ، 2012)، ص 12.

² السعيد مبروك ابراهيم ، المكتبة والموهبة رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهبين (الاسكندرية : دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر ، 2011)، ص 13 .

³ أحمد عبد الله بديعة ، دور المكتبة المدرسية في التعلم المدرسي الراهن ، (صنعاء : مركز البحوث والتطوير التربوي ، 2010) ، ص 4.

1 - 2 - 2 - نشأة المكتبات المدرسية في العالم العربي والإسلامي :

تعود نشأة المكتبات المدرسية في الحضارة الإسلامية إلى العصر العباسي الذي يعد عصر العلم والإبداع في مختلف جوانب الحضارة الإسلامية ومنها المكتبات التي أنشئت في المدارس القائمة آنذاك ، ففي حينها بلغت أوج مجدها العلمي والمعرفي والحضاري بناء تلك المؤسسات التعليمية وملحقاتها من المكتبات المدرسية فالمدارس لمتعرف في التاريخ الإسلامي إلا في فترة متأخرة وكان المجر المكان الطبيعي للتعلم في العهد الأول للإسلام وبعض بيوت الصحابة (رضوان الله عليهم) التي كان فيها معلم الإنسانية الأول (رسول الله ص) .

وقد حظيت هذه المكتبات المدرسية في التاريخ الإسلامي باهتمام الحكام والأمراء والمماليك والعلماء وكان مهمهم أن تكون لكل مدرسة مكتبة تسهل عملية التحصيل لدى التلاميذ والمدرسين وتساعدهم على توفير المصادر المختلفة التي يطلبونها ، ويذكر عدد من المؤرخين أن أول من أسس مدرسة في الإسلام وهو الوزير صلاح الدين الأيوبي في النصف الثاني من ق 5 هـ ، ومعها اشترك المدارس في أرجاء الدولة الإسلامية وخاصة المدن الكبرى مثل بغداد ، أصيهان ، نيسابور ، وغيرها ، وألحقت بتلك المدارس مكتبات وخزانات كتب غنية بالنوادير والغرائب من الكتب المرفوقة والمهداة من مؤسسها (صلاح الدين الأيوبي أو من العلماء الزائرين وعرفت بغداد قبل سقوطها على يد المغول كثير من المدارس ، وكان أفخمها ما عرفت بإسم المدارس المستنصرية) نسبة إلى مؤسسها الخليفة العباسي (المنتصر بالله) .

وقد يكون من الصعب تحديد أول مدرسة في تاريخ الإسلام بحوث على المكتبة ، إلا أنه من الممكن القول ، بأن أقدمها (المدرسة البيهيقية) في نيسابور حيث يعود تاريخها إلى ق 4 هـ ، وقد ضمنت مكتبة وفت عليها .

وقد انتشرت المكتبات المدرسية مع انتشارها بناء مدارس في كثير من الأقطار الإسلامية خلت مدرسة من المدارس التي انتشرت في العراق وخراسان وسوريا ومصر من مكتبة تتبعها.¹

أما العصر العباسي فقد أنشئت فيه العديد من المدارس مكتبة ابن جيزة ومكتبة مدرسة الفاخرية ، ومكتبة مدرسة الجوزية، ومدرسة السعودية ومدرسة عبيد الله .

¹ المرجع السابق ، ص ص 5 - 6.

ومع ظهور المدارس عرفت المكتبات التي تلحق بالمدارس (المكتبات المدرسية) فكثر هذه المكتبات في العصور الإسلامية لدرجة أننا قل ما نجد مدرسة أو مسجد غير مزود بخزانة كتب نافعة، تعين المدرسين على التأليف والتلاميذ على المذاكرة، ففي دمشق وحدها كان هناك نحو ثلاثين مدرسة في القرن 5 هـ، درس فيها الأئمة الأعلام وتشغل المكتبة فيها حيزا واضحا مركزا للعملية التعليمية والمساند الرسمي لها، وفي العصر المملوكي أنشئ العديد من المدارس في القاهرة ودمشق، وألحقت بها مكتبات خاصة بها، وكان المدرسة وبوابا حافظا وبعد؟؟ على المكتبة بضبطها ليلا ونهارا يفتحها وإغلاقها في الأوقات المعهودة، ومن أمثال هذه المدارس نذكر مدرسة السلطانية بمكتبتها العظيمة ، والمدرسة الاشرقية واشتهرت بمكتبتها والتي تعد من أكبر المكتبات المدرسية المملوكية والمكتبات التي أنشأها المماليك الجراكسة، بل كانت محور النشاط التعليمي البحثي.

أما اليمن فقد عرفت المكتبات المدرسية في عهد المماليك المؤيد دواد بن الملك المنطق سنة 672 م ن مدرسة غربي تعز أسماها المؤيدية نسبة 'ليه كانت عمارقها على يد القاضي جمال الدين أبي بكر بن البحيوي ووفق عليها خزانة من الكتب النفسية ويتضح ما سبق بأن تاريخ المكتبات المدرسية (في الإسلام) يتصل بتاريخ المدارس في الإسلام حيث كانت توجد مكتبات مستقلة أو ملحقة بكل مدرسة بغرض مساعدة طلاب العلم والمتعلمين .

وبمقارنة بسيطة بين مكتبات العالم الإسلامي ومكتبات الغرب ، نجد الفارق بينهما في أنه حين تكثر المكتبات والكتب في العالم الإسلامي وهي متاحة نجدها ضئيلة لا تعد بالمئات في مكتبات أوروبا فكانت أضخم مكتبة آنذاك فيها هي مكتبة كاتدرائية مدينة كونستاتز 356 كتاب وكلها كتب دينية ، وقد وجد في مكتبة ديرال بندكين عام 1032 م ما يزيد عن 100 كتاب فقط ، إلا ان أوروبا والعالم الغربي شهد تطورات في أثناء عصر النهضة وكان اختراع الطباعة فاتح لتطورات متلاحقة شهدتها أوروبا وأمريكا وشاعت حتى صارت كل مدينة لا تخلو من وجود مكتبات كثيرة ومتنوعة ¹.

¹ المرجع نفسه ، ص ص ، 6 - 7 .

1 - 3 - أنواع المكتبات المدرسية

هناك أنواع عديدة من المكتبات المدرسية يمكن ذكرها كالتالي :

1 - 3 - 1 مكتبات رياض الأطفال :

وتوجد في رياض الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين سن الرابعة وتعني في جلها قصص مصورة وأفلام تربوية وغيرها مما يناسب هذه المرحلة وتهدف عادة إلى :

- ترغيب الطفل في المكتبة واتباع حب الاطلاع عنده.

- تنمية إدراكه للمحسوسات.

- توظيف البيئة المحيطة به لاكتساب الخيرات

- تدعيم الخبرات المكتسبة وتنميتها

- تهيئة أطفال الروضة بمرحلة القراءة

1 - 3 - 2 مكتبات المدارس الابتدائية:

وتوجد في المدارس الابتدائية تستخدم القراءة الصفات الذين هم في السن السادسة من الثانية عشر وهي تحتوي كتب لفائدة ثقافة الأسرة التعليمية في المدارس لإطلاعها على الجديد في ميدان التربية وتكمن أهدافها في:

- مساندة المنهج المدرسية.

- تشجيع التلاميذ على القراءة وتوجيههم كما يتناسب قدراتهم وميولاتهم.

- تعويدهم على ارتياد المكتبة لتلبية احتياجاتهم.

- إكسابهم المبادئ لاستخدام المكتبة ومصادرها.

- تهيئة المناخ المناسب لممارسة النشاط الفردي والجماعي داخل المكتبة¹.

1 - 3 - 3 مكتبات المدارس الإعدادية :

توجد في المدارس الإعدادية وتحتوي مجموعات مناسبة للمناهج الدراسية ومستويات القراءة وتلاميذها الذين تتراوح أعمارهم في سن 13 إلى 15 سنة ، وتضم رصيذ أكثر عمقا من سابقها سواء على صعيد الكتب أو الدوريات وتتمثل أهدافها في :

مساندة المناهج الدراسية:

تلبية احتياجات الفرق الفردية احتياجاتهم الثقافية والنفسية والاجتماعية إثراء معلومات المعلمين وتنمية مهاراتهم التربوية.

1 - 3 - 4 المكتبات المدارس الثانوية:

وتوجد في المدارس الثانوية ويمكن لهذه المكتبات أن توضع في خدمة البيئة المحلية خارج الدوام الرسمي للمدرسة فهي فعالة على صعيد العملية التربوية والبحث العلمي ومن أهدافها :

- مساندة المناهج المدرسية.

- إثراء محصلة التلاميذ .

- إكساب المتعلم المزيد من المهارات وتدريبه على طرق إعداد البحث.

- تنمية مقدرة الطالب على الموازنة.

اغناء خبرات المعلمين بما استجد تربويا².

1 - 3 - 5 مكتبة الموضوع أو المادة :

¹ زغودو فيصل ، دور المكتبة المدرسية في إكساب التلاميذ مهارات البحث ، دراسة ميدانية بمتوسطة مفدي زكريا بالشريعة ، مذكرة نيل شهادة ماستر (ل ، م ، د) ، (تبسة: جامعة العربي التبسي ، 2014) ، ص ص 11 - 12 .

² عبيدي العبد ، الرصيذ الوثائقي لمكتبة ثانوية مولود قاسم ثابت بالقاسم وعلاقته بالمناهج الدراسية ، مذكرة لنيل شهادة ماستر ، ل . م . د ن ، (تبسة : جامعة الشيخ العربي التبسي ، 2016) ، ص 23.

حيث توضع فيها مجموعات من الكتب في قاعات متنقلة تخصص كل قاعة لمادة واحدة مثل : العلوم الاجتماعية ، وتكون هذه المجموعات تحت تصرف التلاميذ والأساتذة عند التدريس.

1 - 3 - 6 مكتبة الصف :

تقع داخل حجرة الصف تضم كتب للمطالعة وغيرها من المواد مما يتصل بنشاطات الطلبة ودروسهم ، عادة يساهم تلاميذ الصف والمدرسون في اختيار وشراء موادها عن طريق المكتبة الرئيسية ويقتصر استخدامها على تلاميذ الصفاء .¹

1 - 4 - أهمية المكتبات المدرسية :

تمثل المكتبة المدرسية أهمية كبرى للمدرسة ، ذلك أن العملية التربوية في مفهومها الحديث تتطلب استخدام الأساليب والمواد التعليمية المتنوعة بالإضافة إلى ما يتلقاه التلاميذ من معلومات داخل حجرة الدراسة فهي توفر المصادر التعليمية والتثقيفية والترفيهية للتلاميذ ، وتدعم المناهج الدراسية وتعمق أهدافها ، كما أنها تساند الأنشطة المدرسية المنهجية فيها واللامنهجية في غرس القيم والاتجاهات الايجابية لدى التلاميذ ، كما أنها توسع مدارك التلاميذ وتشجعهم على البحث والاطلاع ، وتنمي مهاراتهم في القراءة والاطلاع ، بالإضافة إلى أنها تخدم أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية في تقديم ما يحتاجونه من مراجع ومصادر ومعلومات والمكتبة المدرسية تقوم بإثراء خبرات التلاميذ وتنمية قدراتهم الاجتماعية والخلقية والفكرية من خلال القراءة والمطالعة والارشاد المكتبي الذي يقدم لهم ، والمكتبة المدرسية تعود التلاميذ على حسن استخدام أوقات فراغهم كما تعودهم على الشعور بالمسؤولية واحترام أفكار الآخرين وحقوقهم ، بالإضافة إلى أنها تحبب الكتب إلى نفوسهم وتدريبهم على العناية بها ، والحفاظ عليها وحسن استخدامها ، كما تعودهم على التعلم الذاتي وتوسع مداركهم في موضوعات شتى .²

1 - 5 أهداف المكتبة المدرسية :

¹ نهال فؤاد اسماعيل ، إدارة وبناء وتنمية مقتنيات المكتبة في عصر المعرفة الرقمية ، (الاسكندرية : دار المعرفة الجامعية ، 2012) ، ص ص 65 - 66 .

² رافدة عمر الحريري ، تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية ، (عمان : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ط2 ، 2012) ، ص ص 44 - 45 .

إن الأهداف الرئيسية المكتبية المدرسية، يجب أن تشتق من الأهداف التربوية العامة للنظام التربوي ، ولا بد من ربطها به، حتى تتمكن المكتبية المدرسية من تحقيق تلك الأهداف وتسهيل عملية استثمارها لبناء شخصية المتعلم، ومن الأهداف المكتبة المدرسية ، ما يلي :

تزويد المكتبة بما تحتاج إليه : من أهم أهداف المكتبة المدرسية بناء وتنمية مجموعات المكتبة من المطبوعات وغيرها من أوعية المعرفة بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي ، ولا بد من تحديد أسس علمية تعتمد على تعريف المتعلمين والمعلمين بمصادر الاختيار من الأدوات البيبليوغرافية التي يعتمد عليها في بناء مجموعات ، بحيث يمكننا الحكم على مكتبة المدرسة بأنها مركز بمصادر التعلم ، وليست مكانا لمجرد وضع الكتب على الرفوف ¹.

الإرشاد والتوجيه : يدخل المتعلم المدرسة دون معرفة بوجود المكتبة أو دورها في العملية التعليمية ، أو مجموعات ، فها رسها تنظيمها ، كيفية استخدامها الحصول على المعلومات كيفية حل مشكلاته العلمية التي تصادفه في المدرسة ، من أجل ذلك كله كان هدف إرشاد المتعلم وتوجيهه السليم من أهداف المكتبة المدرسية التي تسعى إليها والمكتبة المدرسية تستطيع من خلال برنامج منظم ، سواء داخل منهج خاص " التربية المكتبية " أو من خلال نشاط يمارسه المتعلمون أن تقوم بتحقيق أهداف التربية ومساندة المنهج المدرسي.

تنمية مهارات البحث العلمي: تهدف المكتبة المدرسية إلى اكساب المتعلم مهارة الكشف في المعاجم ، ودوائر المعارف ، إكساب المتعلم مهارة الكشف في المعاجم ، ودوائر المعارف ، وفهرس البطاقات ، ولا بد له من أن يتعلم كيف يستغل ذلك لمصلحته ، ويتدرب على مهارات البحث والتحري حتى يستطيع القيام بمتطلبات المنهج المدرسي من بحوث وإعداد تقارير ².

تنمية الاهتمامات : لكل متعلم اهتماماته الخاصة ن ويتطلع المرءون إلى تنمية الاهتمامات عن طريق مكتبة المدرسة ، وتشجيعهم على الاستفادة من محتوياتها في مجال مصادر المعلومات ، فهذا فريق من المتعلمين يهتم بالصحافة وآخر بالإذاعة المدرسية ، وفريق ثالث يتوجه إلى المكتبة للإطلاع والقراءة ،

¹ أحمد عبد الله العلي ، احمد محمد عيسوي ، المكتبات المدرسية : أهدافها وبرامجها وكيفية تطويرها ، (القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2005) ، ص 13.

² المرجع نفسه ، ص ص 13 - 14.

وهكذا نرى أن أهداف المكتبة المدرسية العمل على تنمية هذه الاهتمامات وتدفع بالمتعلمين إلى طريق الهوايات والنشاطات الفكرية.¹

تنمية القدرة على التعلم المستمر : من أهداف المكتبة المدرسية تعليم المتعلم تعليماً يستمر معه مدى الحياة ، إذا خرج من المدرسة يستطيع التردد على المكتبة العامة ، ومكتبة الكلية أو مكتب عمله الذي يعمل به ، وهكذا يبرز دور المكتبة المدرسية في تنفيذ المنهج الذي يؤكد على تعلم الفرد تعلماً ذاتياً .

التربية الاجتماعية : من أهم أهداف المكتبة المدرسية تشجيع التربية الاجتماعية بتنمية وعي المتعلم الاجتماعي ، وذلك من خلال مساعدة المتعلم لأمين المكتبة في عمليات الإغارة والمحافظة على النظام والانصراف بهدوء ، والاشتراك في لجنة المكتبة والقيام بمسؤوليات متعددة في مجالات النظام المكتبي.²

1 - 6 - مقومات المكتبة المدرسية :

1 - 6 - 1 المبنى والموقع : لم تحدد حتى الآن مساحة المكتبة المدرسية ذات العلاقة بعدد الطلاب والخدمات التي تقدم إليهم ، ومنذ أن بدأ الاهتمام بهذه المكتبات في الخمسينيات من القرن الحالي ، والمدارس تمارس أسلوباً واحداً في تهيئة مكان خاص للمكتبة ، وغالباً يعتمد على تحويل غرفة صغيرة إلى مكتبة مدرسية ، وإذا استعنت خدمات هذه المكتبة وزادت مقتنياتها مع الزمن ، فإن غرفة ضيقة أخرى مجاورة ، تضاف الغرة المكتبة بعد إزالة الحاجز الذي يفضل بينهما وتحوي مصطلحات أبنية المدارس الجديدة قاعات المكتبات يتم إنشاؤها مع المبنى الجديد للمدرسة.³

1 - 6 - 2 الأثاث :

يتكيف أثاث المكتبة مع واقعها ومع تطورها والخدمات التي تقدمها إلى روادها ، ففي المدارس التي لا توافر فيها قاعات خاصة بالمكتبات ، فإن الأثاث تقتصر على خزانات تختلف في عددها من مدرسة إلى أخرى

¹ محمد عودة عليوي : مجبل لازم المالكي ، المكتبات النوعية ، (عمان : مؤسسة الوران للنشر ، 2007) ، ص 175.

² المرجع نفسه ، ص 180.

³ محمود الأخرس، مقالات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، (عمان : مكتبة المنار ، ط2 ، 1985) ، ص 135 - 136.

، تبعا لعدد الكتب المتوفرة ، فقد قصرت لوزارة التربية والتعليم جهودها حتى الألف على تأنيث ما تقدر عليه من المكتبات المدارس الثانوية والأكاديمية والمهنية ، وتأليف أثاث المكتبة الواحدة من المواد التالية :

10 واجهات خشبية ذات رفوف مفتوحة والواجهة الواحدة تحتوي 6 رفوف .

6 مناظير للمطالعة تستوعب الواحدة 6 طلاب.

36 كرسيًا .

1 صندوق فهرسة يحوي 20 مجلة .

1 مكتب إعارة .

كرسي لأمين المكتبة .

1 كرسي سؤال للوقوف عليه والوصول إلى الرفوف العليا دون مشقة .

60 مسندا للكاتب منها 10 من الحجر الكبير و 50 من الحجم المتوسط.

وكانت تكاليف المجموعة المبلغ الثمانمائة دينار ، مما أثر على عدد المكتبات التي يمكن تأنيثها سنويا¹.

1 - 6 - 3 الميزانية : يعتبر وجود ميزانية سنوية محددة تزيد بنسبة معينة كل سنة أمرا أساسيا في غدارة أية مكتبة وخاصة في المكتبات المدرسية التي تعتمد اعتمادا أساسيا على اشرء كمصدر أساسي للتزويد ، حيث أن التبادل والهدايا مصادر ثانوية للغاية بل تنعدم تماما في بعض الأحيان كما أن المكتبات المدرسية لا تتمتع بالإبداع و إلى جانب اشرء مصادر المعلومات يكون من الضروري توافر مبالغ مالية للصيانة والإحلال وشرء الأجهزة اللازمة للعمل ، فمن المفيد جدا أن يكون بين يدي أمين المكتبة ميزانية سنوية محددة يتفق منها على المكتبة بطريقة مخطط لها بدلا من الاعتماد على الصدفة والظروف.

1 - 6 - 4 القوى البشرية :

يقصد بالموارد البشرية بالمكتبات المدرسية العالمين بالمكتبة ، ولقد حددت معايير المكتبات المدرسية الصادرة في عام 1990 عدد اثنين أخصائي مكتبة مؤهل عال ، أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات

¹ المرجع نفسه ، ص ص 136 _ 140.

كحد أدنى للعمل في مكتبة المدرسة الثانوية ، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائين مكتبة لكل عشرين فصلا ، بالإضافة إلى موظف كتابي مؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية ، وعامل واحد.¹

1 - 6 - 5 مصادر المعلومات (المقتنيات) : يتميز العصر الحاضر بكثرة المصادر التعلم ، وتنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية وغير التقليدية و بعد المصدر التعليمي محدود بالكتاب المدرسي فقط بل تعادها إلى جميع المواد التي يمكن الحصول على المعلومات عن طريقها سواء من مواد مطبوعة أو غير مطبوعة و إذ أننا نعيش الآن في عصر يتسم بشراء المواد التعليمية المتاحة وتنوع مصادرها وتنوعها هي نفسها فقد واكب ذلك استخدام واسع للمصادر التعليمية وعليه لابد للمكتبة المدرسية أن تواجه هذا التطوير وتواكبه بما أنها المرفق الوحيد على مستوى المدرسة عن طريق اقتناء كافة المصادر التي يحتاجها البرنامج التعليمي ، وتعني المصادر التعليمية التي تفتنيها المكتبة المدرسية هي الركيزة الأساسية

لتقديم الخدمة المكتبية على مستوى عال وفعال في محيط المجتمع المدرسي ، من توافر سياسة مكتوبة تهدف إلى تنمية المجموعات والمقتنيات بالمكتبة المدرسية ويجب أن تهدف إلى تحقيق:

الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات على المواد المكتبية وتطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية واحتياجات المستفيدين .

المحافظة على حداثة المعلومات وعلى الأجهزة عن طريق الحصول على الموارد الجديدة بصفة مستمرة واستبعاد المواد الراكدة الغير مستخدمة.²

¹ عرفة حسين عرفة ، المكتبة ودورها في عصر المعلومات (د سوف : دار العلم والايمان للنشر والتوزيع ، 2014) ، ص ص 58 - 59.

² المرجع نفسه ، ص ص 69 - 70.

2 - خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية

2 - 1 - خدمات المكتبة المدرسية الموجهة للتلاميذ

2 - 1 - 1 - الخدمات المكتبية المباشرة

خدمات الإرشاد وتعليم المستفيدين: إن كفاءة استخدام الكتب والمكتبات ليست مهارة طبيعية ولكن ينبغي تعلمها ، هذه هي الحقيقة التي أدت في الماضي إلى إنشاء حصة المكتبة في بعض المدارس حيث يتعلم فيها التلاميذ كيفية استخدام المكتبة وبعض المهارات البيولوجرافية ، وقد كان من نتيجة التطورات الحديثة في طروح التدريس والاتجاهات الجديدة في التعليم أي أنه لكي يتعلم التلاميذ التدريس والاتجاهات الجديدة في التعليم أي أنه لكي يتعلم التلاميذ بكفاءة أكثر كيفية الاستخدام الفردي لمواد المكتبة فإن ذلك يتطلب أنه يتعلم التلاميذ مهارات معينة تعطي لهم قدرا من الاستقلال في العثور على المعلومات التي يحتاجونها واستخدام تلك المعلومات.

الخدمة المرجعية :

خدمة المراجع من الخدمات الأساسية التي تسعى المكتبات إلى تحقيقها والوفاء باحتياجاتها ، باعتبارها حدثا حيويا من أهداف الخدمة المكتبية ، بل يمكن القول أن خدمة المراجع هي السبيل الأساسي للحصول على المعلومات لذلك فإن تكوين مجموعة أساسية من كتب المراجع يعد من أزم الأمور وأهمها لأي مكتبة من المكتبات وهناك مراجع تقليدية مع تتوافر في كل نوع من أنواع المكتبات تقريبا ، ونقصد بها دوائر المعارف والقواميس وغير ذلك من المواد المرجعية التي يستشيرها التلاميذ للحصول على حقائق ومعلومات¹.

الإعارة :

تعتبر الإعارة من أبرز أنشطة المكتبة ، سواء الإعارة الداخلية أو الخارجية ويلاحظ أن الإعارة الخارجية هي التي تنشط أكثر أثناء العام الدراسي ، وبسبب قلة الوقت المتاح لدى التلاميذ خلال اليوم لتمضية بالمكتبة ، والاطلاع على المواد المطلوبة أما في فترات الاجازات فحيث نوع من التوازن بين القراءة والاطلاع

¹ محمد مكايي عودة ، أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية ، (الإسكندرية : البيطاش سنتر للنشر والتوزيع ، 2000) ،

الداخلي بالمكتبة المدرسية والإجراءات الممكنة لتشجيع القراءة بتبسيط إجراءات الإعارة وتخفيف قيودها قدر المستطاع واتباع نظام الحجز للمواد التي يكثر الطلب عليها ، واتساع نطاق الإعارة ليشمل معظم مواد المكتبة المقتناة.¹

خدمات الإحاطة الجارية :

هي الخدمة التي تعني بملاحقة التطورات الجارية وإعلام المستفيدين بتلك التطورات ، سواء عن طريق الكتب الصادرة حديثاً أو عن طريق الدوريات التي تصل إلى المكتبة أو أي مادة مكتبية أنها مهمة وتلبي احتياجات واهتمامات المستفيدين.²

التصوير : هو أحد خدمات الإعارة خاصة بالمراجع التي لا تقرأ ، وتعد خدمة التصوير من الخدمات المهمة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين والتي من خلالها يتم تصوير ما يحتاج إليه المستفيدون في بحوثهم.³

2 - 1 - 2 الخدمات غير المباشرة :

التصنيف : هو ترتيب الأشياء المتشابهة في مجموعات متماثلة وفق خطة مرتكزة على أسس علمية سليمة وقبل أن تظهر خطط التصنيف كانت المكتبات تلجأ إلى طرف طرق اجتهادية لتنظيم مجموعاتها تساعدها في الوصول إلى ما تريده في أقل وقت ممكن؟؟من نظم مجموعاتها حسب الحجم ، ومنها من نظم حسب ألوان الكتب ، ومنها من قامت بتنظيم مجموعاتها حسب تواريخ النشر ، إلى أن؟؟؟ المكتبات إلى التنظيم الموضوعي.⁴

¹ المرجع نفسه ، ص 20.

² قواسمية براهيم، براهيم ونيس ، استخدام المكتبات المدرسية في الطورين المتوسط والثانوي ، دراسة ميدانية بثانوية مصطفى بن بولعيد الشريعة ، مذكرة لنيل شهادة الماستر I. M . D (تبسة : جامعة العربي التبسي ، 2018) ، ص 30.

³ هاني محمد ، المكتبات المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم ، (د سوق : دار العلم والايمان للنشر والتوزيع ، 2014) ، ص 178.

⁴ غازي محمد خليفة، إجراءات التصنيف في التصنيف ، (إريد : عالم الكتب الحديث للنشر ، 2011) ، ص 18.

الفهرسة: من الخدمات المكتبية النفسية غير المباشرة الفهرسة بنوعها الوصفية والموضوعية ، حيث تقوم المكتبة المدرسية بتقديم هذه الخدمة ¹.

التحليل الموضوعي: هو الشق الثاني للفهرسة ويعرف أيضا بالفهرسة الموضوعية ومعناها ترجمة المحتوى الفكري للكتاب إلى رأس موضوع مقنن وترتيب بطاقاته هجائيا ².

بناء وتنمية المجموعات : يعني التزويد أو ما يسمى ببناء وتنمية المجموعات من الخدمات الفنية غير المباشرة التي تقوم بها المكتبة ، ولا تتم هذه العملية بطريقة عشوائية ، إذ أن هناك ارتباطا عضويا مباشرا بين البناء الجيد لمجموعات المواد بين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها ، ومن ثم تأكيد دور المكتبة المدرسية في النظام التعليمي وأيضا ضمان جودة مخرجاتها ، وذلك بالإعتماد على سياسة مكتوبة وواضحة ³.

الخدمات البيبليوغرافية: هي خدمات التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها في إطار توجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التي يمكن أن تفيدهم في الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع أو موضوعات معينة ، أو لإحاطتهم وتعريفهم بالمواد الجديدة التي اضيفت المكتبة ، وفي هذا السياق نجد أن طباعة الكتب بالمدرسة ودورها التربوي والتعليمي والثقافي في نوعية البيبليوغرافيات التي يجب أن تقوم بإعدادها واصدراها ونشرها ، داخل نطاق المجتمع المدرسي ، أو خارج هذا النطاق إذا كانت خدماتها تمتد للأفراد المجتمع المحلي ⁴.

¹ شاكر السعيد ، علم الفهرسة والتوثيق ، (عمان : دار أسامة : 2006) ، ص 09.

² ربحي مصطفى عليان، الفهرسة الوصفية والموضوعية ، (الأردن : جبهة المكتبات الأردنية ، 2005) ، ص 213.

³ أحمد نافع المدادحة، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين ، (عمان : دار المعتر للنشر والتوزيع)، ص 87.

⁴ المرجع نفسه ، ص 88.

2 - 2 - نشاطات المكتبة المدرسية

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الأنشطة الضرورية داخل المجتمع المدرسي والموجهة أساساً للتلاميذ وأعضاء هيئة التدريس ، بل قد تتعدى الأمر إلى الإداريين العاملين بالمدرسة ، وكل ما تقوم به المكتبة من إجراءات وعمليات قضية و إدارية ، بعد مقدمة ضرورية تمكنها من أداء هذه النشاطات إلى مستوى مناسب يؤدي في النهاية إلى خدمة المستفيدين وتهيئة المناخ المناسب ، والإمكانات المناسبة والكافية للاستفادة من مصادر المكتبة بما يواكب متطلباتهم ويلبي رغباتهم ، ويقابل احتياجاتهم ، أي أن خدمة المستفيدين هي الهدف النهائي من جميع الأنشطة التي تضطلع بها المكتبة المدرسية ، وتعد الأنشطة التالية مناسبة تماماً للمكتبات من ناحية ولاستعدادات وقدرة التلاميذ من ناحية أخرى.

أ) معارض النشاط المكتبي : تقوم كثير من المكتبات بإعداد معارض عامة للأنشطة الثقافية ، والتعليمية والتربوية ، وقد تكون هذه المعارض سنوية أو تقام للاحتفال بمناسبة من المناسبات وتعد هذه المعارض مجالاً مهماً في سبيل الدعوة إلى المكتبة ، والنوعية بخدماتها وأنشطتها ويجب على أمين المكتبة أن يحدد الهدف من المعرض تحديداً واضحاً ، وأن يقع المسؤولين بالمدرسة بأن إقامته مثل (الهدف من المعرض) أهمية خاصة للبرنامج المدرسي ككل ، وتتمثل خطوات إعداد المعرض في تحديد الأهداف من إقامة واختيار المكان الملائم من حيث السعة ، والإضاءة الجيدة ، والتهوية الكافية فضلاً عن سهولة الوصول إليه واختيار المعارضات ، وبالإضافة إلى هذه المعارض فإن المكتبة عادة ما يكون لديها عدد من لوحات العرض ، التي يمكن استخدامها طوال العام الدراسي لأي غرض من الأغراض.¹

ب - المحاضرات والندوات : تعد المحاضرات والندوات من الوسائل المهمة التي تتبعها المكتبة في مجال النشاط الثقافي والإعلامي ، إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة ، أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية أو ما إلى ذلك من الموضوعات ولا يخفى ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية في التكوين الثقافي العام للتلاميذ ، من حيث تدريبهم على الاتصالات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة ، مما يعودهم على النقد الصحيح والموازنة بين الأفكار على أساس من الإقناع والتفكير و التفكير الواعي ، وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية وضع برنامج للمحاضرات والندوات ينفذ تحت إشرافها ، ويحضرها التلاميذ والمدرسون ، ويشترك في إلقاء المحاضرات أفراد على مستوى عال من التخصص والثقافة

¹ حسن محمد عبد الشافي، المكتبة المدرسية ورسالتها، (القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001) ، ص ص 42

والخبرة ، ومما لاشك فيه أن المحاضرات والندوات إذ أحسن اختيارها موضوعاتها ، وأحسن اختيار المشاركين فيها ، تسهم في تنمية المعلومات العامة لدى التلاميذ ، وتعرفهم بموضوعات شتى خارجة عن نطاق المقررات الدراسية وتدريبهم على أسلوب المنافسة .¹

ج - المسابقات: تتعدد أشكال وأنواع المسابقات التي تنفذها المكتبة المدرسية فمنها مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ، ونقد المكتب ، ومنها مسابقات البحوث والمقالات في أي موضوع من الموضوعات ، ومنها سباقات أرشيف المعلومات أو الألبومات ، وتهدف هذه المسابقات إلى :
تنمية عادة القراءة الاطلاع لدى التلاميذ .

خدمة المناهج الدراسية ومجالات الأنشطة التربوية بطريقة غير مباشرة .

ترشيد قراءات التلاميذ وتوجيههم نحو القراءات الواعية .²

د - الأنشطة الإذاعية والصحفية: ويمكن القول بأن الأنشطة الإذاعية والصحفية التي تتم داخل المدرسة تعتمد في كثير من مواردها على المكتبة ومصادرهما كما أنها المرآة التي تعكس كل ما يدور في المجتمع المدرسي ، والذي تعرض عليه كل الآراء ، وتكون همزة الوصل بين أفراد الأسرة المدرسية ، ويجب على المكتبة المشاركة فيها ، بل يجب عليها أن تكون لها صحيفة حائط بها تعد شهريا أو كل أسبوعين ويقوم بتحريرها جماعة أصدقاء المكتبة.

هـ - ساعة القصة لأطفال المدارس الابتدائية: تتميز مكتبات الأطفال بنوع النشاط لذا نجد أنواع المكتبات أخرى ، ونعني به ساعة القصة ، أو ما يعرف برواية القصة ، ويعتمد في تنفيذها على قراءة قصة مختارة بعناية وبصوت معبر على الأطفال وهناك العديد من الشروط الواجب توافرها في القصة الجيدة منها :

- أن يكون أسلوبها سائغا يفهمه التلاميذ بغير مشقة أو عناء .

- أن تزود الأطفال بشيء من المعارف والخبرات الجديدة.

¹ عرض معبد العزيز ، المكتبات المدرسية الحديثة ، مرشد علمي ، (القاهرة : دار العلم والايمان للنشر والتوزيع ، 2014) ، ص 47.

² المرجع نفسه ، ص 48.

- أن يكون لها مغزى تهندي.

- أن يراعي في طولها مناسبة للزمن من المخصص لقراءتها.¹

و - مسرحية القصص لأطفال المدارس الابتدائية :

يقصد بمسرحية القصص إعدادها دراسيا بشكل يسمح بتمثيلها ، ويتيح التمثيل فرص الغير الغني لكثير من الأطفال وكثير ما تؤخذ التمثيلات التي بعدما ويقدمها الأطفال معاونة أمين المكتبة من القصص الهام فتتألف مجموعة منهم لقراءة القصة قراءة واعية متأنية ، وتتنافس أحداثا الممتعة المثيرة لاختبار الأجزاء الأجزاء التي تمثل منها ، ثم يعدونها ويوزعون أدوارها عليهم ، ويقومون بتمثيلها أمام زملائهم وقد يختار الأطفال بعض التسجيلات الموسيقية المناسبة لإذاعتها خلال العرض المسرحي.²

2 - 3 وظائف المكتبة المدرسية :

تعد المكتبة المدرسية قلب العملية التعليمية ، وقد أطلق عليها تسميات عديدة منها :

مركز المصادر التعليمية والمكتبية الشاملة ، ومركز معلومات التعليم ، وتنوع وظائفها تبعا للمرحلة التعليمية للتلاميذ ويمكن تحديد وظائفها الأساسية في :

- التزويد بالمواد المكتبية .

- جعل هذه المواد سهلة الاستخدام .

- إنعاش عادة القراءة .

- خلق الأجواء الملائمة للقراءة .

حيث تعتبر هذه الوظيفة من أهم المواد المكتبية في تشجيع عادة القراءة بحيث أن يتوفى في هذا الجو مناخات المودة - التعاون - الطرفة - اللين - الاستجابة السريعة الاهتمامات التلاميذ) .

¹ هاني محمد، المكتبات ودورها في خدمة المناهج التربوية والمواد الدراسية ، (سوق : العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، 2014) ، ص 29.

² المرجع نفسه ، ص 30.

توفير الظروف الفيزيائية والأثاث المناسب¹.

توفير مجموعات داخل الفصول الدراسية ، وهذا ما يعرف بمكتبة الفصل الدراسي في إدارة القراءة وبرامجها بالتعاون مع المعلمين وأمين المكتبة .

تأمين خدمات إضافية حيث يستطيع أمين المكتبة إدارة نواد القراءة في موضوعات خاصة بتلك النوادي (كالنادي الأدبي ، النادي العلمي ، النادي الاجتماعي ، النادي الديني) كما يمكن القيامه بأية أنشطة لا منهجية تحت أي اسم ما دامت هذه الأنشطة تهدف إلى توسيع الخبرات القرائية والمعلوماتية والثقافية².

إن أهم عنصر يجب الإشارة إليه في ضرورة عدم وضع قيود على خدمات المكتبة المدرسية تحول دون توسيع الخبرات القرائية واكتساب المعلومات³.

تدعيم المناهج الدراسية بتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة لتحقيق أهداف التربية الحديثة.

تدعيم النشاطات التربوية لكونها مجالاً خصباً لتنمية ميول التلاميذ الفردية خارج المقررات الدراسية.

الاهتمام بالتربية وخلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة للتلاميذ

ارشاد التلاميذ في المكتبة أعدو دراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلي .

الاسهام في التنشئة الاجتماعية للتلاميذ ليكونوا أعضاء فاعلين في الجماعة .

مساعدة معلمي في المدرسة في قراءتهم وتنمية ميولاتهم وقدراتهم في العملية التعليمية والتربوية .

¹ السعيد مبروك ابراهيم ، نور السيد راشد ، المكتبة المدرسية ودورها في تفعيل مهارة الاجتماع باستخدام ما وراء المعرفة ، (الإسكندرية : دار الوفاء لدينا الطباعة والنشر ، 2014) ، ص ص 26 - 27.

² أنوار محمد مرسي ، المكتبة المدرسية وتنمية مهارات التعبير ، (الاسكندرية : دارا الوفاء لدينا الطباعة والنشر ، 2013) ، ص 9.

³ المرجع نفسه ، ص 9.

وهنا يتبين أن المكتبة المدرسية لها وظائف عديدة غايتها إرضاء المستفيد وتقديم خدمة أفضل لهم¹.

2 - 4 - دور المكتبة المدرسية في العملية التعليمية :

تعتبر العملية التعليمية من الضرورات المعاصرة حيث تعمل على تقدم الفرد وبالتالي تقدم المجتمع الذي يرتبط إلى حد كبير بقدرة الفرد على تعليم نفسه ، وبالتالي فإن دور المكتبة المدرسية في العملية التعليمية يتمثل في الآتي :

تحسين العملية التعليمية بمساعدة التلميذ على التعرف على مصادر أخرى للمعلومات لتي يتناولها المنهج غير الكتاب المدرسي .

إكساب المعلمين والطلاب مهارات استخدام المكتبات على مختلف أنواعها ، وكذلك إكسابهم مهارات البحث في المراجع والحصول على المعلومات من مختلف أنواع مصادر المعلومات وغير المطبوعة ، ومن ثم تدريبهم على إعداد البحوث والمقالات وفق أسس علمية سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفي والإبداعي واستخدام مناهج البحث العلمي .

تنمية قدرة المتعلمين والطلاب على التفكير بأنواعه بحيث تظهر لهم الموضوعية والمنطقية وحس التصرف والترتيب والتتابع والابتكار والإبداع وكذلك تتميتهم على مهارات النقد والتحليل والتقييم والقدرة على التمييز بين الخطأ والصواب والموازنة بين الآراء نتيجة إطلاعه على آراء متباينة في موضوع واحد .

الانتقال بالتلميذ من مرحلة الاعتماد على المدرسة والمدرسين إلى مرحلة الاعتماد على نفسه في اكتساب الخبرات مدى الحياة .

تأصيل الفرعي لدى التلميذ بأهمية وقت الفراغ وحسن استثمار².

2 - 5 - المكتبة المدرسية والتعامل مع تكنولوجيا التعليم :

¹ أمل حمدي دكاك ، " دور المكتبة المدرسية في تعزيز المطالعة لدى التلاميذ الصفين الخامس والسادس مرحلة التعليم الاساسي " ، دراسة ميدانية في مدارس ، (مدينة دمشق ، مجلة العلوم الإنسانية ، مج ، 28 ، ع ، 43 ، 2012) ، ص ص 253 .

² سمية عثمان فضل المولي ، أميمة المعتمض خضر حسين ، " دور المكتبات المدرسية في تنمية قدرات ومهارات طلاب المرحلة الثانوية بالسودان " ، (مجلة العلوم الانسانية ، م . 15 ، ع ، 4) (نوفمبر 2014) ، ص ص 1 - 18 .

2- 5- 1 - استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية :

تعد المكتبة المدرسية العمود الفقري للمدرسة التي تتبعها فهي قلبها النابض ، لذلك فإن دورا هاما يقع على المكتبة المدرسية من أجل رفع المستوى التعليمي وتشجيع القراءة والمطالعة والبحث لدى الطلبة والمدرسين وأي مستفيد آخر منها ، ومن أجل رفع المستوى الخدمات المقدمة في المكتبة المدرسية ولتيسر الأمر على أمين المكتبة وبخاصة المكتبة التي لا يتوافر فيها إلا موظف واحد يتفرع بكامل أو جزئي ، لا بد من استخدام الحاسوب في المكتبة لأنه مساعد أساسي لأمين المكتبة وليس منافسا له .

2- 5- 1 استخدام الحاسوب في المكتبات المدرسية :

التزايد المستمر في كم المعلومات التي يتم نشرها في مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة التي تشمل عليها المكتبات المدرسية .

تطوير الخدمات المكتبية كالإعارة وتقديمها بشكل أسرع وأدق .

الارتقاء بمستوى أداء العاملين في المكتبات المدرسية .

المساعدة في إقامة شبكات معلومات بين المكتبات المدرسية وتيسر عمليات تبادل مصادر التعلم

المطبوعة وغير المطبوعة بين هذه المكتبات المدرسية خاصة مع وجود التكنولوجيا العالمية المتطورة¹.

2- 5- 2 انعكاسات استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية :

إن استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية سيكون له انعكاسات على المكتبة والمستفيدين من حيث :

تقديم خدمات بمستوى أفضل وفي نفس الوقت بتكاليف أقل .

تطوير نوعية عمل موظفي المكتبة وبخاصة في مجال الأعمال الروتينية البعيدة عن الإبداع والتحدي الفكري ، فقد أصبحت هذه الأعمال مهام الحاسوب .

تحسين نوعية الخدمات المقدمة للطلبة والمدرسين مثل القدرة على تقديم بالخدمات البيليوغرافية.

¹ فهم مصطفي، المكتبة المدرسية : الأهداف والوظائف وأساليب التعامل مع تكنولوجيا التعلم والوسائط الالكترونية ، (القاهرة : دار الفكر العربي ، ط2 ، 2010)، صص 144 - 145 .

التقليل من التكرار في العمل أن لم يكن عدمه وبخاصة في المجالات التي تنشأ به في طبيعة عملها كالتزويد والفهرسة ذلك لأن البيانات مشتركة بين الفهرس والتزويد ، فيما بات الوصف البيولوجرافي للكتاب تدخل لمرة واحدة مهما تعددت نسخ الكتاب أو مجلداته وما على غلا التأكد من مطابقة البيانات المدخلة لقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية .

تسهيل التعاون وتبادل المعلومات بين المكتبات المدرسية وايجاد شبكات اتصال فيما بينها مما يساعد على إصدار الفهارس الموحدة والفهرسة التعاونية والتزويد التعاوني والإعارة المتبادلة¹.

2 - 5 - 3 - 1 - أهداف استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية :

المساهمة في الخروج بالعملية التعليمية من الطريقة التقليدية (التلقين ، والحفظ والاشهار) إلى إكساب الطلاب مهارات التحليل المنطقي ، وكمهارات التفكير العلمي وحل المشكلات وتنمية القدرات على التخطيط واتخاذ القرارات .

المساهمة في تنوع وسائل التعليم في جميع المراحل الدراسية ، والخروج بها عن الأساليب التقليدية ، مما يزيد قدرة الطلاب على الفهم السليم للمواد القرائية ، وكذلك العمل على تنمية أساليب التفكير واكتساب مهارات الاستيعاب .

إكساب الطالب مهارات التعامل مع جهاز الحاسب الآلي الذي يعتبر من أهم وسائل التكنولوجيا الحديث في الحصول على المعلومات التي تعمل على البناء العلمي والثقافي للطالب المتعلم .

الخروج بالعملية التعليمية من قيود الزمان المكان والمتمثل داخل جدران الغرف الدراسية إلى فضاء أكثر رحابة وممتعة من خلال الامتداد بالتعليم ليمثل أحد الأنشطة التربوية الحية التي يمارسها داخل وخارج المدرسة .

مساعدة الطلاب ضعاف المستوى من خلال الرعاية الخاصة والمبنيية على معالجة نقاط الضعف والمستويات المختلفة لهم من خلال البرامج المساعدة في العلوم المختلفة .

¹ عبد الله اسماعيل الصوفي ، التكنولوجيا الحديثة ومراكز المعلومات والمكتبة المدرسية ، (عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، ط2 ، 2005) ، ص ص 95 - 96.

الارتقاء بالطلاب الموهوبين خارج حدود المنهج ، ومساعدتهم على النمو والتطور المعرفي .

وتستطيع المدرسة في جميع المراحل التعليمية استخدام الحاسب الآلي في تطوير المناهج الدراسية على متدرجة .

والخطوات مدروسة من أجل الوصول إلى أفضل في العملية التعليمية .¹

2 - 5 - 2 استخدام الانترنت في المكتبة المدرسية :

ساعدت الانترنت في تحقيق وجد المكتبة الالكترونية داخل المدرسة في جميع المراحل التعليمية ، وفي سبيل تحقيق وجود المكتبة الالكترونية من خلال استخدامات الانترنت سعت أو اجتهدت بعض المكتبات المدرسية في الدول العربية إلى توفير الإمكانيات المادية وتدريب الموارد البشرية التي تساعد على استبدال المناهج التقليدية المبنية على العمل اليدوي بالمناهج الحديثة المطورة والمبنية على تكنولوجيا المعلومات وكما هو معروف لدى أخصائي المكتبات المدرسية أن نظام الحاسب الآلي يوفر الوقت والجهد وأيضا تقديم برامج متميزة من الأنشطة والخدمات وبتكاليف أقل ، ومن أجل ذلك تأكد هؤلاء الأخصائيين أن من الضروري " استخدام الحاسب الآلي " في العمليات الفنية الفهرسة وتصنيف وإعداد القوائم البيبليوغرافية وكذلك استخدامه في إعداد برامج الأنشطة والخدمات للتلاميذ والمعلمين ومن خدمات الانترنت الأساسية المكتبة المدرسة نذكر :

خدمة البريد الإلكتروني Electronic Mail ويمثل البريد الالكتروني إحدى المميزات الريفية للانترنت و أكثر خدماتها انتشارا في جميع الشبكات المرتبطة بها .

خدمة تلينت وهي خدمة الربط عن بعد من Remot log ويمكن للمكتبة المدرسية الاستفادة من هذه الخدمة في الاطلاع على فهارس المكتبات المدرسية البعيدة في دول أخرى ، وأيضا معرفة نوعية البرامج ومصادر التعلم التي تشمل عليها هذه المكتبات وأيضا قواعد البيانات الخاصة بها .

¹ فهم ، مرجع السابق ، ص ص 150 - 151.

خدمة برتوكول نقل الملفات ، ويمكن للمكتبة المدرسية استخدامه في اكثر من مجال مثل : توصيل الوثائق الكترونيا ، نقل الملفات إلى التزويد¹.

2 - 5 - 2 : العوامل التي ساعدت في تطبيقات استخدام الانترنت في المكتبات المدرسية :

ومن العوامل التي تساعد على تطبيقات استخدام الانترنت في المكتبات المدرسية نذكر :

تحديد نوعية المعلومات التي يحتاج إليها التلميذ أو العلم حتى يتسنى لأخصائي المكتبة حصر المعلومات التي يحتاجها من شبكة المعلومات .

وضوح خطة العمل قبل الدخول إلى الانترنت وتحديد الهدف من استخدام الانترنت .

توفير الأجهزة والمعدات اللازمة للدخول للانترنت.

توفير الكوادر المتخصصة في هذا المجال .

تحديد أدوات وسائل الاتصال مثل : البريد الالكتروني والتليفون والفيديو ومن هنا يتبين لنا أخذ بهذه العوامل يساعد في استخدام الانترنت .

في المكتبة المدرسية بشكل صحيح وأفضل بنسبة إرضاء كل مستفيد من هذه المكتبة².

2 - 5 - 2 : تطبيقات الانترنت في المكتبة المدرسية:

وتطبق الانترنت بأشكال عديدة في المكتبات المدرسية بغرض تقديم خدمة أفضل للتلاميذ الباحثين والأساتذة ككل ومن هذه التطبيقات نذكر :

استخدام البريد الإلكتروني في اختيار مصادر التعلم المطبوعة الكتب والمراجع ودوريات ، من خلال البحث في قوائم الناشرين المتوفرة في شبكة الانترنت .

¹ فهم مصطفى ، المكتبة المدرسية والوسائط الالكترونية قضايا ومشكلات تعليمية وتكنولوجية ، (القاهرة : دار الفكر العربي ، ط3 ، 2010) ، ص ص 70 - 71 - 74.

² ميلود العربي بن حجار ، المكتبة وفضاء الانترنت بالمؤسسات التربوية ، دراسة ميدانية للمدارس الثانوية بالغرب الجزائري ، رسالة الدكتوراه فيعلم المكتبات والعلوم الوثائقية ، (وهران ، جامعة وهران ، 2012) ، ص 205 .

2- تتيح شبكة الانترنت للمكتبة المدرسية فرص التطور وإمكانية زيادة الوعي لدى التلاميذ بأهمية المعلومات عن طريق :

إنشاء الصفحات المحلية Homepage للتعريف بوجودها وبخدماتها وبأنشطتها التي تهتم التلاميذ والمعلمين. التعاون مع المؤسسات العلمية لإنجاز موقع في الشبكة web site لزيادة مخزون المعلومات وتوصيله للتلاميذ.

الإشارة إلى المواقع العلمية والتربوية التي تهتم التلاميذ

تعزيز النشر المحلي وتوزيعه عبر الانترنت .

3 - الإطلاع على فهارس المكتبات النوعية الأخرى على الخط online بهدف التخطيط لعمليات اقتناء مصادر المعلومات المناسبة.

4 - التعرف على المجالات المطبوعة والمجلات الالكترونية ومن ثم اقتناء ما يناسب المكتبة .

5 - تطوير مستوى الأداء المهني في مجالات الإجراءات الإدارية والتنظيم الفني على مستوى إيجابي.¹

2 - 6 - صعوبات استخدام المكتبة المدرسية :

يسير العمل في العديد من المكتبات المدرسية في الدول العربية بشكل عشوائي ، حيث أن كثيرا من العاملين في هذه الجوانب المكتبات ليس لديهم دراية كافية بأساسيات المهنة من الجوانب التعليمية والتربوية والفنية ، وهذا ما يؤدي إلى قصور واضح في الأداء ، وبالتالي تؤدي إلى خلق صعوبات تتمثل في ما يلي :

الأساليب التقليدية : تتمثل هذه في الأساليب في الاشعارات الخارجية والقراءة داخل المكتبة وزيارات الصفوف للمكتبة ، هذه الأساليب التقليدية جعلت المكتبة المدرسية في الدول العربية مرفقا عقيما داخل المدرسة ، لأن أخصائي المكتبات ليس لديهم الجديد، ولأن مديري المدارس لا يهتمهم إلا العملية التعليمية داخل الصفوف الدراسية وارتفاع نسب النجاح بين الطلاب ، وأيضا المعلمون يجهلون أهمية مهارات استخدام المكتبة للطلاب ، وهؤلاء ليست لديهم القدرة على تدريب الطلاب على مهارات استخدام المكتبة.

¹ السعيد مبروك ابراهيم ، المكتبة والموهبة : رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين ، (الاسكندرية : دار الوفاء للنشر ، 2011) ، ص 48.

كما أن بعض المسؤولين في الإدارات التعليمية يجهلون الدور التعليمي للمكتبة المدرسية ، ومن أجل ذلك نجد عدم الاكتراث من جانبهم في تزويد المكتبات المدرسية بمصادر التعلم المتجددة وخاصة مصادر الوسائط الإلكترونية التي غيرت من مفهوم التعليم ومضمونه.¹

اعتبار المكتبة مرفق تكاملي داخل المدرسة وليس ضروريا ، حتى أن بعض مديري المدارس قد يلغي وجود المكتبة داخل المدرسة واستغلال مساحتها كصف دراسي لكي يحل مشكلة كثافة وازدحام الصفوف بالمدرسة ، وتلك هي إحدى المآسي في نظامنا التعليمي.

بالإضافة إلى أنه خريجي أقسام المكتبات والمعلومات لم يتم تدريبهم تدريباً عملياً كافياً أثناء سنوات الدراسة أو بعد تخرجهم على الأساليب الحديثة في مجالات استخدام الوسائط الإلكترونية ، وكذلك لم يتم تدريبهم على التطبيقات المعاصرة في مجالات الأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية المتطورة.

كما أن إحساس الطالب أن أخصائي المكتبة المدرسية لا يملك أن يمنح الطالب درجات تساعد على نجاح في امتحانات نهاية العام الدراسي ، هذا الإحساس يجعله عازفاً عن دخول المكتبة ، كما يجعله بعيداً عن الأنشطة التي تقدمها المكتبة المدرسية في جميع الدول العربية دون استثناء.

عدم توفر برنامج تدريبي متكامل على مهارات استخدام المكتبة المدرسية لدى أخصائي المكتبة.²

¹ فهم مصطفى ، مهارات استخدام المكتبة المدرسية في مراحل التعليم العام ، (رياض الأطفال - الابتدائي - الإعدادي (المتوسط) - الثانوي) ، (القاهرة : دار الفكر العربي ، ط2 ، 2010) ، ص 11.

² فهم مصطفى، الإعداد المهني والتربوي والأخلاقي لأخصائي المكتبات المدرسية والعامية ، (القاهرة : دار الفكر العربي، 2010)، ص 35 - 36.

خلاصة الفصل الأول :

استطعنا من خلال هذا الفصل أن تلم ببعض الجوانب الأساسية المتعلقة بالمكتبات المدرسية وأن نطرح إلى عرض أنواعها وأهميتها أهدافها ومقاوماتها ، وكذلك التعرف على مختلف الخدمات والأنشطة التي مقدمة فيها للتلاميذ وأيضا تأثيرها بالتكنولوجيا الحديثة لتتضمنه بالصعوبات التي تواجه التلاميذ في استخدام المكتبات المدرسية .

الفصل الثالث

تمهيد:

إن التقييم لا يعني الثناء ولا النقد، وإنما فحص دقيق لواقع الحال وشخصيته بموضوعية، فهو عملية مستمرة ونشاط دائم يرمي إلى تجنب تراكم الأخطاء حتى يستحيل علاجها وهو وسيلة لتحسين أداء العاملين بالمكتبة الجامعية وتطورها، وعمل عقلي يقتضي التجديد والابتكار الدائم ونواجيه المواقف الجديدة بوسائل تناسبها، فلا يمكن للمكتبات الاستغناء عنه لإثبات وجودها ونوعية الخدمات التي تقدمها، ولقد تطرقنا في هذا الفصل إلى محورين، المحور الأول مفاهيم تقييم الأداء والذي تحدثنا فيه إلى مفهوم تقييم الأداء وقياس الأداء وتحليل قيمة الأداء فيتحقيق الإرضاء وتقييم الفعالية والتحفيزات، والمحور الثاني تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية والذي تناولنا فيه أهمية وأهداف تقييم أداء العاملين بالمكتبة الجامعية، ومبادئ وخطوات تقييم أداء العاملين، كذلك تطرقنا إلى مجالات ومراحل وأساليب وأسس تقييم الأداء وصعوبات عملية قياس ومستويات ومعايير تقييم الأداء.

المبحث الأول: مفاهيم تقييم الأداء

- 1- مفهوم تقييم الأداء: عرفه الدكتور شعبان خليفة في قاموس البنهاوي: "عملية قياس أداء فرد أو جماعة وخدمة أو نظام، وتقدير مدى فعالية ونجاح ذلك الأداء في تحقيق الأهداف المقدره ويرتبط التقييم بفحص ودراسة الآراء الشخصية وملاحظة التغييرات الكمية فيما يتعلق بالأغراض المقصودة وتكوين أحكام قيمة زاء جدية الأداء لما يحتمل أن يحدث على ضوء النتائج.¹
- وكذلك يعتبر تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية من الأمور الأولوية والتي يجب الأخذ بها بعين الاعتبار مسئولو المكتبة الجامعية من أجل تقديم خدمات مرضية.
- "عملية قياس كفاءة العاملين ومدى مساهمتهم في انجاز الأعمال المنوطة بهم، وكذلك الحكم على سلوكهم وتصرفاتهم أثناء العمل".²
- ويذهب آخرون إلى الوصف التفصيلي للعملية بأن تقييم الأداء أو تقييم الكفاءات أو تقييم العاملين، كلها مسميات مترادفة غايتها تحليل أداء الفرد بكل ما يتعلق به من صفات نفسية أو بدنية أو مهارات

¹ خليفة شعبان، عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات. القاهرة: دار الفكر العربي للنشر.

والتوزيع؛ 1991. ص. 176

²رباعية، علي محمد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2003. ص. 8

فنية أو سلوكية أو فكرية، وذلك بهدف تحديد نقاط القوة والضعف، والعمل على تعزيز الأولى ومعالجة الثانية كضمانة أساسية لتحقيق فاعلية المؤسسة¹

2-مقاييس الأداء :

مقارنة ممارسات منظمة ما وأداؤها مع ممارسات منظمة أخرى وأداؤها.

وهي تهدف إلى تحديد المعايير ،أو أفضل الممارسات من أجل تطبيقها عند قياس الأداء وتحسينه.وتستهدف عملية القياس تحقيق الجودة من خلال تحديد الآتي:

- ماذا نفع الآن؟
- كيف تؤدي هذا العمل؟
- كيف يؤديه الآخرون؟
- كيف تؤدي هذا العمل وفق المقاييس؟
- ما الذي يمكن تحسينه؟ وكيف؟

يعرف Benchmark بأنه المعيار Standard أو مجموعة من المعايير تستخدم كنقطة مرجعية لتقييم الأداء أو مستوى الجودة.ويمكن استخلاصها من التجربة الخاصة بالمؤسسة ومن الخبرات الأخرى للشركات في مجال الصناعة، أو من المتطلبات القانونية مثلالتنظيمات البيئية.²

3- تحقيق قيمة الأداء في تحقيق الإرضاء: هي طريقة لتصميم أو إعادة تصميم نوعية العاملين بالمكتبة والخدمات التي يقدمونها بأقل تكلفة وفقاً لحاجة المستفيد، وهي تركز على جعل الخدمة ملائمة للحاجة وتسمح بخلق مصادر إستراتيجية عن طريق دمج العاملين بالمكتبة في البحث عن الحلول.

وإذا رجعنا إلى مكتباتنا الجامعية فإن الحصول على معطيات إحصائية تفيد في عمليات الأداء بشكل دقيق تعد صعبة للغاية ، لهذا فإن طريقة تقييم العاملين يمر عبر معرفة ما إذكان المستفيدراض عن الخدمات التي تقدم له وعن طريقة و أسلوب تقديمها ، أمر من وراء أي نشاط في المكتبة الجامعية.³

¹ مؤيد السعيد، السالم؛ عادلحروش، صالح. إدارة الموارد البشرية. عمان: عالم الكتب للنشر والتوزيع؛ 2002 . ص. 10

²الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات :جدة: فهرست مكتبة الملك فهد الوطنية؛ 2013 . ص. 13

³Convellec ,Hervi. evaluation des performances des bibliothéaquem: tendances,faiblesses etperspectives . Buletion des bibliothéque de France . paris ;1990 . p335

4-تقييم الفعالية والتحفيزات:

يتضمن تقييم الفعالية مسبقا مقارنة الغايات و الأهداف المسطرة بالنتائج المحققة ، وذلك باعتماد بيانات كمية أو كيفية، إذ لا يمكن تقييم خدمات المعلومات بمكتبة جامعية دون أنتكون هذه الأخيرة قد حددت لنفسها أهدافا علمية محددة، فالأهداف في حد ذاتها تشمل معايير الفعالية، ويعود تقييم الفعالية إلى مدى رضا المستفيد، بحيث يتم تحديد إلى مدبالعاملون من تلبية طلباته.¹

5-أهمية تقييم الأداء:

يعتبر تقييم الأداء عملية مستمرة ومنظمة وتحقق فوائد عديدة سواء للمنظمة أو للعاملين أنفسهم، وأهم هذه الفوائد:

- 1- يعتبر تقييم الأداء أساسا لاتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات العامة للأجور والمكافآت والحوافز بشكل يحقق مبدأ العدالة النسبية في عوائد الأفراد، كما وتعتبر نتائج الأداء الموضوعية لسياسات الترقية والنقل.²
- 2- يعتبر تقييم الأداء مرشدا لتحديد هيكل العمالة في المنظمة وتحديد الأعداد اللازمة من القوى العاملة، وفي التخطيط لبرامج وسياسات الاختيار والتعيين، مبدأ الشخص المناسب في المكان المناسب لقدراته ومهاراته.
- 3- يسهم تقييم الأداء في تحديد الاحتياجات التدريبية والتنمية على أساس جوانب الضعف في الأداء.
- 4- تشير نتائج التقييم إلى مدى نجاح أنماط القيادة والإشراف المستخدمة.
- 5- يعتبر تقييم الأداء أساسا لعملية التطوير الإداري سواء في ما يتعلق منها بالجوانب التنظيمية للمنظمة أو جوانب العمل نفسه.
- 6- يكفل تقييم الأداء استمرار الرقابة على أداء العاملين ويساهم تقييم الأداء في رفع الروح المعنوية وذلك نتيجة شعور العاملين بأن مختلف الأفراد وخلق مناخ تسود فيه مبادئ العلاقات الإنسانية ، سياسات

¹فرحات، ثناء إبراهيم موسى. الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية. القاهرة: دار الثقافة؛ 2000 . ص. 133

² الصديق، منصور بوسنتية؛ سليمان، الفارسي. الموارد البشرية : أهميتها، تنظيمها، مسؤوليتها، مهامها. طرابلس: أكاديمية الدراسات. العليا؛ 2003 . ص 31.

واجراءات الأداء في التوظيف والتوزيع والتدريب والترقية والتحفيز ، تقوم على أسس مما يوطد العلاقة بينهم وبين الإدارة.¹

6- أهداف تقييم الأداء :

تقوم المكتبات باستخدام أنظمة لتقييم أداء العاملين فيها، لأن هذا الأنظمة توفر معلومات غزيرة عن أداء الموظفين وعلاقاتهم وسلوكهم ، الأمر الذي يتيح للإدارة إيجاد بنك معلومات يمكنه الاستفادة منه في رسم السياسات أو اتخاذ القرارات في مختلف الشؤون الوظيفية ، وهذه المعلومات يمكن أن تستخدم لأغراض التوجيه والإرشاد أو البحث العلمي ، أو أغراض إدارية وهذا ما يوضح كالتالي:

- أغراض التوجيه والإرشاد: من الوسائل الهامة حث الموظف على تحسين مستوى أداء معرفته بجوانب التفوق أو جوانب الضعف بواسطة المعلومات المرندة التي يقدمها الرؤساء على أداء مرؤوسيهيم مما يساعد على معالجة ضعف وزيادة جوانب القوة.
- أغراض البحث العلمي: يمكن الإفادة من المعلومات المجمععة في تقارير تقييم الأداء في إجراء البحوث العلمية في بعض الشؤون الوظيفية، كالتحقق من صحة إجراء اختيار الموظفين الجدد، تقييم سياسات المرتبات والحوافز والمكافآت وتقييم مردود البرامج التدريبية ، وتقييم نظم الترقية وانعكاساتها على مستوى أداء الموظفين .
- الأغراض الإدارية: تتعدد الأغراض الإدارية التي يمكن استخدام تقييم الأداء في تحقيقها ما يلي:
 - تسمح للرئيس الأعلى بأن يحيط بسير العمل في الإدارة، وأن يدرك كيفية أداء الموظفين على اختلاف درجاتهم لمهام مناصبهم.
 - تسمح للرؤساء المباشرين الذين يتولون وضع التقارير الأولى للموظفين بتفهم نقاط القوة والضعف في موظفيهم.

-إجبار المدربين على أن يربط و سلوك مرؤوسيهيم بنتائج العمل وقيمتة النهائية.

-التعرف على الأعمال والمهام الخاصة التي يمكن أن تسندھا المكتبة إلى الفرد،

وذلك في حالة احتياجها إلى القيام بهذه الأعمال و المهام.²

¹الصدیق، منصور بوسنية؛ سليمان، الفارسي. مرجع نفسه. ص ص 31 32

²فرحات ، ثناء إبراهيم موسى:المرجع السابق. ص. 136

المبحث الثاني: خطوات وأساليب وأسس تقييم أداء العاملين وأهم المعايير المستعملة لتقييمهم.

1- مبادئ وخطوات تقييم أداء العاملين:

1-1- المبادئ الأساسية لعملية تقييم الأداء:

يرتبط تقييم الأداء بمي زانية المكتبة ، فعلمية تقييم الأداء تختلف من نشاط الآخر داخل المكتبة ويرجع هذا الاختلاف إلى ارتباط عملية تقييم الأداء بتنظيم الوحدات والأقسام والأهداف المسطر لها ، والإمكانيات المتاحة ومجالات نشاطها، ويستلزم الأمر أن يؤدي تقييم الأداء إلى نتائج ايجابية من ناحية تحسين الأداء ورفع الكفاءة عند تحديد الأهداف المسطرة. وهذا يتطلب ضرورة الاقتناع بأهمية تقييم الأداء مما يؤدي إلى توفير المناخ المناسب لتفعيل نتائجه ، ويختلف ذلك إذا توافرت شروط أهمها:

- أن يكون الهدف من التقييم ليس فقط الكشف عن أوجه الخلل والانحرافات ، إنما يؤدي إلى التحليل أسبابها بغرض الوصول إلى علاجها.

- أن تتكامل عملية الأداء مع عملية الرقابة وأن يكون نظام تقييم الأداء بسيطاً حيث يكتفياً أقل عدد ممكن من النماذج التي تتطلب من أي وحدة استفتاء بيانات بغرض تقييم الأداء.

- أن يكون نظام تقييم الأداء واضعاً للوحدات الإدارية أو المراكز التي يتم تقييمها.

- ينبغي أن يكون تقييم الأداء مستمراً وأن لا يقتصر على فترة زمنية محددة حتى يمكن تشخيص الانحرافات والعمل على تلاقيها بقدر الإمكان قبل استغلالها.

- ينبغي أن يكون تقييم الجوانب الفنية والسياسية والاجتماعية ، ينبغي أن ترتبط عملية تقييم الأداء بأهداف العمل ووظيفته ومسؤولية الوحدة المطلوب أدائها.¹

- أن تكون تكلفة الأداء أحد المؤشرات الأساسية في التقييم يعني أن يكون واضحاً لدى العاملين.

- أن يربط تقييم الأداء بين النتائج وبين عناصر الكم والكيف والنوع والتكلفة.

- ينبغي مراعاة تحديد المؤشرات والمعلومات والتقارير الضرورية لتقييم الأداء في المؤسسة المعنية، بحيث يجب حصر جميع أنواع الإحصاءات والبيانات الأولية اللازمة لحساب

¹ ناصر، أحمد. تقويم إدارة نظم التأمين الاجتماعي بالسودان بالتركيز على نظم إدارة التأمين الاجتماعي. المرجع. السابق.

- المؤشرات وعمل تقارير لعملية التقييم.
- كذلك يجب وضع نموذج تحليل يبرز كيفية التحويل للبيانات الأولية المستقاة بالمعلومات والمؤشرات المطلوبة.¹

1-2- **خطوات تقييم أداء العاملين:** تقوم عملية تقييم أداء العاملين في المكتبات على ثلاثة خطوات أساسية وهي كالتالي:

الخطوة الأولى: تحديد معدل قياس أو مقياس معماري للأداء يمكن اعتماده للحكم على الأداء الفعلي لكل موظف في المكتبة أو مجموعة موظفين في قسم معين، ويجب تحديد هذا المعدل أو المقياس قبل البدء بعملية التقييم، ويجب أن يعرف عنه العاملين في المكتبة سابقا ، ويجب أن تكون أهداف هذا المقياس ومعايره واضحة ومحددة وأن يكون ذات صبغة كمية قابلة للقياس.²

الخطوة الثانية: قياس الأداء الفعلي للعاملين، وتتطلب هذه المرحلة جمع المعلومات عن معدلات الأداء الفعلية للعاملين، ويجب أن تكون هذه المعلومات دقيقة وذات علاقة بعملا للشخص، وتغطي كامل المدة الزمنية التي تجري على أساسها عملية التقييم.

الخطوة الثالثة: مقارنة الأداء الفعلي للعاملين بمعدل قياس الأداء (نتائج الخطوة الأولى مع نتائج الخطوة الثانية)، وتحديد كل من حجم الانحراف عن المعدل، أهميته، أسبابه، ووسائل علاجه.³

2- مجالات استخدام نتائج تقييم أداء العاملين:

معرفة المجالات التي تستخدم فيها نتائج تقييم أداء العاملين هي خير برهان و إثبات على مدى جدوى وأهمية التقييم الذي على الرغم من أغلب الرؤساء والمدراء والعاملين لا يميلون إليه إلا أنهم مقتنعون بضرورته وعدم إمكانية الاستغناء عنه لأن نتائجه تستخدم في المجالات التالية:

التخطيط للعاملين في المكتبة: نتائج تقييم الأداء مفيدة لعملية التخطيط بالمكتبة تساعد في أداء مهمتهم الأساسية وهي كالتالي:

¹ ناصر، أحمد. المرجع نفسه. ص9

² عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات ومراكز مصادر التعلم. المرجع السابق. ص. 382.

³ عليان، ربحي مصطفى. المرجع نفسه. ص. 382

عندما تشير نتائج تقييم الأداء إلى وجود مستوى عال في كفاءة العاملين فهذا مؤشر لوظيفة التخطيط بأن العمل المستقبلي يستنفذ مستقبلا نتيجة ارتفاع هذا المستوى، مما يجعل زمن العمل متاح في المستقبل الذي يخطط له أكبر وهذا يشير إلى الاحتمالية وعدم الحاجة إلى عاملين مستقبلا ، لتغطية الزيادة المستقبلية المحتملة فيعبء العمل.

توضح نتائج تقييم الأداء من هم ضعفاء الكفاءة الذين سوف يستغنى عنهم ووجوب الاستعانة بهم بعمال جدد من خارج المكتبة مم يسهم في تقدير حاجة المكتبة المستقبلية من العمال من حيث حجمها ونوعيتها، وهذا يمثل جوهر وصلب عمليات التخطيط.

-الترقية وتخطيط المسارات: تساعد نتائج تقييم الأداء في رسم وتحديد مسارات المستقبل للوظيفي لجميع العاملين بالمكتبة، كما توضح نتائج التقييم إمكانات العاملين التي علأساسها يتم تحديد الوظائف التي يمكن أن تدرج فيها الفرد عن طريق ترقيته ومن هو المرشح للترقية، لأن نتائج تقييم الأداء تعتبر مقياسا موضوعيا يكشف عن إمكانات وقدرات العاملين لشغل عدد معين من المناصب في المستقبل.

-تقييم الاستقطاب والاختيار: عندما تظهر نتائج تقييم الأداء في مستوى كفاءة العاملين التي تجرى تعيينها مؤخرا بالمكتبة خلال فترة التجربة والتمرين التي تلي عملية تعيينها وما بعدها. معنى ذلك أن نشاط الاستقطاب والاختيار والتعيين وهما وظيفتان من وظائف إدارة الموارد البشرية.

قد فشلنا في استقطاب وانتقاء العاملين ذوي الإمكانات العالية والمؤهلة بشكل جيد، وبالتالي تكون نتائج تقييم الأداء بمثابة المعيار الذي يشير إلى مدى هاتين الوظيفتين في أداء مهمتها المطلوبة منها: ¹

تقييم برامج التعلم والتدريب: يسعى أي برنامج للتعلم والتدريب إما لعلاج جوانب ضعف في أداء العاملين أو تنمية جوانب قوة فيه ولكي نعرف هل نجح نشاط التعلم والتدريب في انجاز مهمته لابد من تقييم أداء هؤلاء المتدربين بعد الانتهاء من تعليمهم وتدريبهم ، للحكم على مدى هذه الاستفادة وهذا التحسن ، وفي ضوء ذلك نصل إلى نتيجة بأن نتائج تقييم الأداء تلعب دور المعيار في تقييم نشاط التعلم والتدريب وما بعده من برامج.

تحديد الحوافز التشجيعية: يمكن للمكتبة من خلال نتائج تقييم الأداء أن تقرر من يستحق من العاملين التي تعمل لديها الحصول على الحوافز التشجيعية بأنواعها كالمكافآت والعلاوات... الخ، فهذه النتائج تبين مدى

¹عقيلي، عمر وصفي. إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي، دار وائل؛ 2009 . ص. 377

النجاح الذي حققه كل فرد يعمل بالمكتبة في انجاز المطلوب منه خلال الفترة الزمنية التي على أساسها تدفع الحوافز والتبرير المنطقي لهذا الرأي أن الحوافز التشجيعية يجب أن تدفعها الإدارة على أساس الجهد والنشاط في العمل، أي أنها تكلفة يجب أن يكون لها عائد فإذا دفعتها بغض النظر عن هذا العائد سيؤدي ذلك إلى ارتفاع تكلفة هذا العمل إلى جانب تحقيق المكتبة للعدالة والموضوعية في وضع حوافزها التشجيعية للعاملين لديها بما يسهم في رفع معنوياتهم.¹

إنهاء الخدمة: يؤخذ إنهاء خدمة العاملين من قبل المكتبة شكلين هما الفصل والطردهما العمل الذي يعتبر أقصى عقوبة تفرض بحق من يعمل لديها والطرده له أسباب كثيرة منها فصل الأفراد الذين أظهرت نتائج تقييم العاملين مع مرور الزمن ضعفاً أدائهم البين وعدم مقدرتهم على العطاء ، وعدم وجود إمكانية لتحسين هذا الأداء فبقائهم في العمل يشكل عبء على المكتبة يجب التخلص منه.

أما الشكل الثاني لإنهاء الخدمة فهو التسريح في العمل ، والذي تلجأ إليه المكتبة عندما يكون لديها فائض من الموارد البشرية والاستغناء عن جزء منهم.²

3- **مراحل تقييم الأداء:** لتنفيذ عملية التقييم للعنصر البشري هناك مجموعة من المراحل لا بد الأخذ بها بعين الاعتبار وهي كالتالي:

3-1- **تحديد مجال التقييم:** بحيث يتضمن مجموعة من الأسئلة الدقيقة التي يجب الإجابة

عنها من خلال تطبيق عملية التقييم والهدف من التقييم هو تسليط الضوء وكشف نقاط القوة

والضعف لدى العاملين بالمكتبة، فتحديد مجال التقييم يفرض على الفرد الذي اعتمد مبدأ

التقييم، ففي العادة ما يكون المسئول المباشر واعداد دراسة للإجابة على جميع التساؤلات

المطروحة.³

3-2- **تصميم برامج التقييم:** وهذا عن طريق وضع مخطط عمل للتمكن من جمع المعطيات

اللازمة للإجابة عن الأسئلة المطروحة للتعريف الخاص بالدراسة، فالتقييم لا بد أن يحدد

¹ عقيلي، عمر وصفي. المرجع نفسه. ص 377

² عقيلي، عمر وصفي. المرجع نفسه. ص 378

³. ابن السبتي، عبد المالك. محاضرات في تقييم أنظمة المعلومات. قسنطينة: مطبعة جامعة قسنطينة، 2006 . ص. 20.

المعطيات اللازمة للإجابة عن سؤال والإجراءات التي يمكن أن تستخدم لجمع المعطيات

بطريقة سريعة وفعالة، فالتقييم لا بد أن يقرر ما يلي:

- غذ كان بالإمكان الحصول على الإجابة من خلال جمع المعطيات المتعلقة بأداء العاملين

حسب طريقة عملهم.

- إذ كان بالإمكان إدخال بعض التعديلات على التشغيل الطبيعي لأداء العاملين لإمكانية

جمع المعطيات اللازمة.

3-3- تنفيذ برنامج التقييم: ويتعلق بتنفيذ عملية التقييم ، وهو المستوى الذي تكون فيها المعطيات قد جمعت

بعد اعتمادها مفهوم التقييم من قبل الجهات المهمة وهذه المرحلة تأخذ وقت كبير ، فهي المرحلة التي تكون عملية المراقبة أكثر بعدا ، كما أنه من الصعب الشروع في هذه المرحلة قبل الانتهاء من مرحلة التحضير وتتطلب عملية التقييم توفر المعلوماتون انقطاع خلال مرحلة التنفيذ بطريقة تكون فيها هذه المعطيات محضرة بشكل مناسب للتحليل والتأويل.

3-4- تحليل وتفسير النتائج: وتعتبر هذه المرحلة آخر مرحلة من مراحل التقييم، حيث يعد المشرف على التقييم بجوالة للمعطيات وتحليلها بطريقة تجيب أو تساهم في الإجابة عن التساؤلات المطروحة وهذا من خلال التساؤلات المطروحة.¹

3-5- التصحيح والتقييم: في هذه المرحلة يتم تصحيح الأخطاء وتقييمها وتدارك نقاط الضعف والنقائص بالاستناد على نتائج التقييم ، وهي آخر مرحلة من برنامج التقييم التي من خلالها يتم تنفيذ التوصيات واستغلال نتائج التقييم لتحسين كفاءة أداء العاملين وتطوير أداء المكتبة الجامعية لجميع وظائفها في تقديم خدمات.²

4- أساليب وأسس تقييم الأداء :

4-1- أساليب تقييم الأداء: يوجد العديد من الأساليب التي تعتمد عليها المكتبات تستخدمها

لتقييم العاملين بها ومن أشهر هذه الأساليب ما يلي:

¹ ابن السبتي، عبد المالك. المرجع نفسه. ص. 20

² ابن السبتي، عبد المالك. المرجع نفسه. ص. 20

-سم التقدير التمثيلي البياني: أكثر الأساليب استخداما وفيه يقدر أداء الموظف أو صفاته على خط متصل يبدأ بدرجة قليلة وينتهي بدرجة منخفضة كأن تكون الدرجات ضعيفا جدا، ضعيف، متوسط، جيد، جيد جدا، ممتاز.

-قوائم الرصد وقوائم الرصد ذات الوزن النسبي للعناصر: قائمة الرصد هي مجموعة عبارات وصفية لأنماط سلوكية للموظف في وظائف معينة ومن الأمثلة هذه العبارات.

- نادرا ما يرتكب أخطاء.
- يحترمه زملاؤه.
- يعامل الجمهور معاملة طيبة.

فإذا كان الموظف يحمل أيا من السمات التي تحتويها القائمة فإنه يضع علامة أمام تلك السمة و إذا كان الموظف لا يحمل سمة فإن المقيم يتركها دون وضع إشارة وتكون علامة

الموظف مساوية لعدد البنود التي وضعت أمامها الإشارة.¹

أسلوب الوقائع ذات الأهمية القصوى: يقوم المقيم فيه بسجيل الأحداث الأساسية التي كان الموظف فعالا أو غير فعال فيها ، وفي الغالب ما يقوم المشرف بتسجيل تلك الأحداث وليس الزملاء أو المرؤوسين، ومن بين مساوئه أنه يحتاج إلى وقت طويل من جانب المقيم كما أنه يسجل أداء الموظف خلال عمله اليومي، وهو الأداء الذي يمثل فعاليته.

-المقال كأداة تقييم: في هذا الأسلوب يتطلب من المقيم أن يكتب مقالا أو تقريرا عن أداء العامل ، وأن يبرز نقاط قوته ونقاط ضعفه، ويمكن أن تكون المقالة مفتوحة أو محددة بقائمة إرشادات ترشد المقيم إلى النقاط التي سيعالجها، ومن محاذيره هذا الأسلوب أنه يعتمد على مقدرة المقيم الأدبية كما يتدخل خيال المقيم في عملية التقييم.

أسلوب المقارنة بين العاملين: في هذه الأداة يقوم المقيم بمقارنة أداء الموظف مع غيره من زملائه بحيث يوجد ثلاثة أشكال لأسلوب المقارنة:

¹عقيلي، عمر وصفي. المرجع السابق. ص. 308

أ- ترتيب العاملين تنازلياً: هذا الشكل يقوم المقيم بترتيب جميع العاملين على خط متصل من أعلى الدرجات إلى أدنى الدرجات ولكن توجد صعوبة في تطبيق هذا الأسلوب عندما يزيد عدد العاملين عن عشرين عامل ، ولكن من السهل تقييم أداء العاملين البارزين والضعفاء، أما أداء المتوسطين فإنه أكثر صعوبة.

ب- المقارنة الثنائية: في هذا الشكل يقوم المقيم بمقارنة الموظف بكل موظف من زملائه والترتيب النهائي يكون بتحديد عدد المرات التي كان فيها الموظف متفوقاً على الآخرين.¹

ج- طريقة التوزيع الإجمالي: تشبه هذه الطريقة طريقة توزيع علامات مجتمع إحصائي، وفيها يطلب من المقيم أن يقيم عدداً من الموظفين وفق توزيع معد سلفاً (إجمالي) و بالتالي يقوم بتقسيمها إلى مجموعات على النحو التالي:

المجموعة الأولى (مجموعة الرديئين) = 10 % من العاملين.

المجموعة الثانية (مجموعة الأقل من المتوسط) = 20 % من العاملين.

المجموعة الثالثة (مجموعة المتوسطين) = 40 % من العاملين.

المجموعة الرابعة (مجموعة الأعلى من المتوسط) = 20 % من العاملين.²

المجموعة الخامسة (مجموعة الممتازين) = 10 % من العاملين.

-أسلوب اختبارات الأداء أو اختيار عينات العمل: يعطى فيها للعاملين من الحين والآخر اختبارات ذات صلة بأعمالهم وبناء على العلامات التي تحصلون عليها في تلك الاختبارات يرقون أو تعدل رواتبهم.

أسس تقييم الأداء: إن تقييم أداء وكفاءة العاملين في المكتبات على خدماتها يتجلبإسنادها إلى أسس علمية تكفل دقته وفاعليته ومبنى هذه الأسس هي:

1- تحليل الوظائف وتحديد المهام التي ينبغي أن يؤديها كل مستوى وظيفي وبيان الكفايات اللازمة للقيام بها: ومعرفة مهارة واتجاهها، ليتمكن بذلك تحديد الأساليب المناسبة لتقييمها.

¹ درة، عبد الباري إبراهيم؛ الصباغ، زهير النعيم. إدارة الموارد البشرية: في القرن الحادي والعشرين منحنى تنظيمي. عمان: دار وائل للنشر ؛ 2008 . ص. 275

² درة، عبد الباري إبراهيم؛ الصباغ، زهير النعيم. المرجع نفسه. ص. 276

- 2- وضوح الهدف إذ أن الوضوح يسهم في اختيار الأدوات والأساليب المناسبة له: وبذلك يحقق التقييم غايته لأقرب السبل وأيسرها.
- 3- ايجابية التقييم: ويكون التقييم ايجابيا إذ لم يقف عند مجرد تلمس نواحي التميز أو القصور بل انتقل إلى تعديل عواملها وأسبابها، فأعان بذلك على تطوير الأداء لتحقيق الأهداف.
- 4- شمولية التقييم: بحيث يتناول جميع العناصر المتعلقة بالعمل موضع التقييم، مع إعطاء كل عنصر منها ما يناسبه من الاهتمام والتقدير ،كما يعني الشمول مشاركة جميع المعنيين بالموقف في التقييم وفي مقدمتهم الشخص المعني بالتقييم.
- 5- استمرارية التقييم: ويعني ذلك ضرورة أن يصاحب التقييم العمل منذ التخطيط له مروراً بتنفيذ كل مراحله يكون الحكم على كفاية الأداء مستنفذ إلى مدى التخطيط له والإلتقان في تنفيذه والوصول إلى النتائج المنتظرة منه.
- 6- عملية التقييم: ويعني ذلك أن تكون الأدوات التي يسند إليها التقييم في الحصول على المعلومات عن الأداء ونوعيته وفاعليته أدوات بنيت على أساس علمي يضمن هدفاً في قياس ما وضعت لقياسه، كما يضمن ثباتها في نتائجها عند تكرار استخدامها أو استخدام صورة مكافئة لها.
- 7- موضوعية التقييم : ينبغي أن يتأثر التقييم بالعوامل الذاتية أو الخارجية عن موضع التقييم، فالتقييم من أعمال القضاء التي تتطلب الن زاهة والبعد عن الهوى والعوامل الشخصية كما أن قصور الإمكانيات أو عدم توافر المناخ المناسب لإجراء التقييم له أثره في مدعالة التقييم ودقته.¹
- 8- قدرة التقييم على التمييز بين المستويات المختلفة لأداء والكشف عن الفروق الفردية بين الأشخاص : ويتم ذلك من خلال بناء أدوات تحتوي على العناصر التفصيلية لأداء العاملين تظهر إلى كل منها في ضوء مقياس مندرج يوضح درجة التميز والقصور، وبذلك يمكن اكتشاف المواهب والقدرات وجوانب الضعف والقصور.²
- 5- صعوبات عملية قياس الأداء: هناك عدة صعوبات تؤثر على فاعلية عملية تقييم الأداء منها:

صعوبة وضع المعايير: هناك صعوبة في وضع المعايير وتحديد معايير لقياس الأداء للأعمال الإدارية والاستراتيجية إذ أن أغلب العناصر غير قابلة للقياس.

- لعب المشرف دور المرشد والحكم في نفس الوقت.

¹فرحات، ثناء ابراهيم موسى. المرجع السابق. ص. 136

²فرحات، ثناء ابراهيم موسى. المرجع السابق. ص. 136

-قد يواجه المشرف صعوبات في لعب دور الموجه لمرؤوسيه والقيام بدور الحكم في النتائج والأداء للعاملين مما يخلق تعارض في دورة ارتباك نفسي له

-سرية أو علنية تقارير الأداء: هناك محاسن وسلبيات في إتباع نظم السرية والعلنية في تقييم الأداء فنظام السرية يعني عدم إطلاع الموظف على نتائج التقييم وبقائها سرا مقصورا على المشرف والإدارة العامة ويعتبر هذا الأسلوب أكثر ضمانا للمشرف ويمنحه حرية فيوضع التقديرات بعيدا عن اعتراض مرؤوسيه ، إلا أن عيبه يمنع الموظف من الإطلاع علنقاط ضعفه والاعتراض ، إذ لزم الأمر على نتائج التقييم ، أما الأسلوب للتقييم يقتضيمكاشفه المرؤوس بنتائج التقييم ومن فوائده يتيح المجال له لإبداء وجهة نظره ومناقشة النتائج والإطلاع على نقاط الضعف والقوة، وهو يعتبر أكثر ديمقراطية وعدالة ، يتيح للطرفالثاني إبداء وجهة نظره واشراكه في برامج وخطط تنمية تناسبه وحقق له التقدم وزيادة معدلأدائه.

-عوامل بيئية: هناك عوامل خارج إدارة العامل تؤثر على مستوى أدائه تتطلب أغلبها بالنقصفي التجهيزات والمعدات وغياب التعاون مع الآخرين واتباع المشرف أسلوب حاد فيالإشراف ودرجة الحرارة المرتفعة وتدني الإضاءة والضوءاء.¹

-مقاومة الموظفين لنظام تقييم الأداء: هناك العديد من الموظفين يرفضون أن يتولى تقييمأدائهم، ويرون أن التقييم هو تهديد لهم .

-عدم توثيق الأداء: غياب التوثيق المحدد يؤثر سلبا على مصداقية التقييم كأداة للرقابةوالهيمنة، في غالب الأحيان ينظر الموظفين إلى أن التقييم يستخدم كأداة لتهديدهم والسيطرةعليهم خصوصا عندما ترتبط نتائج بالثواب والعقاب.

-غياب التغذية العكسية المناسبة: فكثير من المدراء يتجاهلون تقديم لتغذية عكسية سليمةنسبة للخوف من احتمالات الن زاع وتدهور العلاقة مع المرؤوسين أو لعدم ثقتهم بدقة أداءالتقييم.

-الثقافة التنظيمية غير المشجعة: كالوعي العميق من طرف الرؤساء والمرؤوسين ومعرفةالأسلوب المتبع في الإشراف.²

-الشعور بالإحباط من قبل عملية التقييم والخوف والقلق لدى المرؤوسين من المجهولوالنتائج المرتقبة.

¹نصر الله، حنا. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار زهران؛ 2002 . ص ص 176-177

²رشيد، مازن فارس. إدارة الموارد البشرية. الرياض، 2001 . ص ص 801-804

-تداخل عوامل التقييم: يحدث ذلك حين تضمن أكثر من بعد في العامل الواحد كأن يشملعامل التقييم العلاقة بين الرؤساء.

-جمود عوامل التقييم: حيث يستمر استخدام العوامل المتقدمة دون النظر إلى التغيير فيمتطلبات العمل وأهدافه وتقييم الوظائف.

-صعوبة عوامل التقييم: يحدث ذلك عندما تضمن أداة التقييم بعض العوامل التي يصعبقياسها مثل الأفكار الجديدة، وحسن التصرف والمرونة.

-المساواة بين عوامل التقييم: ويحدث حيث يستخدم مقياس لقياس عوامل الأداء، تخصصاًأو زان مناسبة لهذه العوامل دون مراعاة التفاوت في الأهمية النسبية لهذه العوامل.¹

6- مستويات ومعايير تقييم الأداء:

6-1- مستويات تقييم الأداء: يأخذ تقييم الأداء مستويات مختلفة تدرج عادة حسب الهيكلالتنظيمي للإدارة المكتبية فهناك ثلاثة محتملة يمكن من خلالها تقييم الخدمات المكتبيةوالمعلوماتية وهي كالتالي:

6-1-1- المستوى الأول: تقييم الفعالية (اعتبارات رضا المستفيد) وتشمل:

أ/معايير التكلفة:

1- التكلفة المالية بالنسبة للمستفيد (لكل عملية بحث أو اشتراك أو وثيقة)

2- اعتبارات التكلفة التي يصعب تحديدها بدقة مثل: جهد المستفيد.

3- تعلم كيفية الاستفادة من خدمات المعلومات.

ب/معايير الوقت:

1- الوقت مابين تقديم الطلب واسترجاع البيانات الببليوغرافية.

2- الوقت ما بين الطلب والحصول على الوثائق.

¹رشيد، مازن فارس، المرجع نفسه، ص ص 805-809.

3- اعتبارات الوقت الأخرى، كالوقت الذي يقضيه المستفيد في الانتظار لاستخدام خدمة البحث بالاتصال المباشر.¹

ج/اعتبارات الجودة:

- 1- تغطية مؤسسة المعلومات.
- 2- اكتمال المخرجات المعلومات ، وثائق، إشارات ببليوغرافية.
- 3- صلاحية المخرجات من حيث علاقتها بموضوع الطلب.
- 4- حداثة المخرجات.
- 5- اكتمال ودقة البيانات.

6-1-2 coSt-Effectiveness المستوى الثاني: تقييم فعالية التكلفة

يعتمد هذا النوع على الربط بين مقاييس التكلفة إذ يعني بكفاية التشغيل الداخلي للنظام وهذه تقيس مدى كفاية النظام من منظور التكاليف في تحقيق أغراضه، كقياس مدى كفاءة الخدمة المكتبية في تحقيق أهداف المكتبة، ويشمل:²

- 1- تكلفة الوحدة لكل إشارة ببليوغرافية متصلة بالموضوع ثم استرجاعها.
- 2- تكلفة الوحدة لكل إشارة ببليوغرافية جديدة ولم تكن معروفة من قبل وتتصل بالموضوع ثم استرجاعها.

3-1-6 المستوى الثالث: تقييم عائد التكلفة وهو يهتم بمعرفة ما إذا كانت قيمة الخدمة أكثر أو أقل من التكلفة التي تقدم بها تلك الخدمة.³

2-6 معايير تقييم الأداء:

أشار لا نكستر عام (1981) إلا أن المستفيدين من خدمات المعلومات يميلون للحكم على هذه الخدمات بالتكلفة وفقاً لمعايير التكلفة والوقت والنوعية ، فينبغي أن تقدم الخدمة بالتكلفة الذي يشعر المستفيد أنها مقبولة بالنسبة لعائده، فالمستفيد يرى أن سهولة الإفادة من مصادر المعلومات ومدى توافر مصادر المعلومات

¹ الوردى، زكي حسين؛ المالكي، مجيل لازم. مصادر المعلومات وخدمات المستفيد في المؤسسات. المعلوماتية. عمان : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع؛ 2002 . ص. 340

² الوردى، زكي حسين؛ المالكي، مجيل لازم. المرجع نفسه. ص. 341

³ عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2014 . ص 494

والسرعة في الحصول على المصدر المناسب من العوامل الرئيسية التي تؤثر في اختيار مصادر المعلومات ، حيث أن خدمات المعلومات لا تكتفي فقط بالبيانات الببليوغرافية بل لابد من توفير الوثيقة كاملة.

وهناك مقياسان رئيسيان لنجاح خدمات المعلومات يتمثلان في السؤالين:

1- هل يحصل المستفيد على ما يبحث فعلا؟

2- ما مدى اكتمال ودقة مل يحصل عليه؟

فالمقياس الأول ينطبق على البحث عن وثيقة معينة والإجابة على استفسار معين، بينما المقياس الآخر من الصعوبة تطبيقه في الممارسة الواقعية لأنه ينطوي على أحكام قيمة منالبشر واستخدام نوع من المقاييس المتدرجة لدلالة على مدى النجاح ومع هذا فإنه لا غن عنه في تقييم معظم أنشطة خدمات المعلومات التي تعتمد على استرجاع المعلومات التيطلبها المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات.

خدمات المعلومات وهي:

1- الرفض: نسبة عدد الوثائق المسترجعة والتي ليس لها صلة بالموضوع إلى العدد الإجمالي للوثائق التي لها صلة بالموضوع والموجودة في العدد الكلي للوثائق في الملف.

2- الانتقائية: وهي نسبة الوثائق التي يتم استرجاعها وليست لها صلة بالموضوع.

3- النوعية والشمولية: وهي نسبة عدد الوثائق التي لها صلة بالموضوع والموجودة بقاعدة معلومات مؤسسة المعلومات.

4- الحداثة: نسبة الوثائق المسترجعة والتي يسبق للمستفيد التعرف عليها.

5- الوقت المطلوبة للإجابة: المدة الفاصلة بين تقديم الطلب والحصول على الإجابة، وهذهمؤشرا هاما فكلما كان الوقت قصيرا دل ذلك على كفاءة الاسترجاع.¹

6- الجهد الذي يبذله المستفيد: أثناء عملية البحث عن الوثائق بنفسه دون وسيط.

وبالرغم من ذلك يجمع المختصون على أفضل المعايير لتقييم خدمات المعلومات وهي:

¹عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات **information services** عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2014 . ص.

- الاستدعاء: وهو قدرة نظام استرجاع المعلومات على استرجاع الوثائق المتصلة بموضوع معين. وتقاس نسبة الاستدعاء كالاتي:

عدد الوثائق المسترجعة

$$\times 100 = \text{الاستدعاء}$$

مجموعة الوثائق المسترجعة

2(التحقيق)الدقة(): وتعني استبعاد الوثائق غير الصالحة وتقاس نسبة الدقة أو التحقيق كالاتي:

عدد الوثائق الصالحة المسترجعة

$$\times 100 = \text{التحقيق}$$

مجموعة الوثائق المسترجعة

فالاستدعاء والتحقق(الدقة)من أكثر المعايير استخداما في تقييم خدمات المعلومات التي تهدف إلى استرجاع المعلومات.¹

جهد المستفيد: يقاس هذا الجهد في البحث غير المفوض على أساس ما ينفقه المستفيد من وقت في التفاوض حول الطلب مع النظام وأيضا مقدار الوقت اللازم للتحقق من الوثائقالمتصلة بالموضوع ويربط جهد المستفيد مباشرة بنسبة التحقق من خلال الانتظار لاستخدام نظام البحث بالاتصال المباشر أو غيره من الأنظمة.

زمن الاستجابة: وهو في البحث المفوض الوقت الفاصل بين تقديم الطلب من جانب

المستفيد وتلقي نتائج البحث. أما البحث غير المفوض فهو الوقت المستنفذ في إجراء البحث فعلا، ويعد أيضا مقياسا لجهد المستفيد.²

¹عليان، ربحي مصطفى. المرجع نفسه. ص 492.

²عليان، ربحي مصطفى. المرجع نفسه. ص 491.

-معايير مقترحة لتقييم العاملين بالمكتبات الجامعية:

العلاقات الإنسانية :مدى الحرص على حسن التعامل مع الآخرين وتقدير مشاعرهم واحترام

الآراء والتعامل بالثقة والموضوعية والصدق

-التعاون في العمل مع الآخرين لانجاز العمل وتحمل المسؤولية ومساعدة الزملاء والمسؤولين وصد جوانب القصور والنقص بكل الوسائل والأساليب، ووضع الإمكانيات الفردية لخدمة العمل والمستفيدين.

- الإلمام بمهارات العمل ومنطلقاته وأهدافه ولوائحه ونظمه وضوابطه بحيث يؤدي ذلك إلى وجود العمل وتلاقي المشاكل والصعوبات وتحسين بيئة العمل الداخلية وتطوير العمليات والارتقاء بالمنتجات.

-الفعالية والقدرة على تحقيق أهداف العمل والخاصة، وكذلك انجاز المهام على مستوى

الفرد، وتوجيه كل الطاقات نحو ذلك.

-الكفاءة وحسن استخدام الموارد المادية والبشرية والظروف المحيطة لتحقيق الأهداف

، وكذلك المهارة في انجاز المهام بأقل تكلفة سواء في الوقت أو الجهد أو المال.

-العمل الجماعي والقدرة على مشاركة الآخرين في العمل واتخاذ القرارات وحل المشكلات والتأثير الايجابي المتبادل، كذلك الشعور بالانتماء للجماعة وتقدير الآخرين.

-الالتزام والانضباط في العمل والدوام الرسمي، واتباع اللوائح والقوانين ، وتقبل التوجيهات والأوامر ، وبذل الجهد اللازم للقيام بمهام العمل والحرص على تنفيذ العمل .

-قيم العمل والمحافظة عليها مثل: الصدق، والأمانة والخلق الحسن وحسن التعامل ، وتحمل المسؤولية وروح الفريق ، والثقة والارتقاء به.

خلاصة:

من خلال هذا الفصل نرى أن تقييم أداء العاملين بالمكتبة الجامعية أمر جد مهم بالنسبة للأفراد، بحيث يعمل على التطرق إلى معرفة نقاط القوة والضعف والقصور في أدائهم أثناء القيام بالعمل.

فالواقع أن تقديم خدمة متميزة في المكتبات تتطلب مستوى عال من الكفاية في موظفيها ، منحيث المهارة والإتقان وتوفير مؤشرات تساعد على تخطيط القوى العاملة وقياس أداء العملوجودة الخدمات المقدمة من أجل تحقيق أهداف المكتبة والوصول إلى إرضاء المستفيد.

الفصل الرابع

تمهيد:

إن البحوث العلمية في أساسها تتفرع إلى عدة أقسام بحيث بعد القسم الميداني هو التكملة والداعم للخلفية النظرية للبحث حيث أنه يمكننا من التوصل إلى نتائج علمية ذات قيمة علمية تفسر لنا بدورها الواقع موضوع الدراسة ، وذلك وفق منهج معين من خلال جمع البيانات الدقيقة وتبني أنسب الأدوات والأساليب المنهجية ومن خلال هذا نتطرق إليه في هذا الفصل نوضح اجراءات الدراسة الميدانية المتبعة في البحث للتعرف على واقع استخدام ، المجموعات المكتبية لدى تلاميذ الدراسة.

01 - حدود الدراسة :

إن لكل دراسة تقتضي بالضرورة وجود قسم ميداني والذي يحتوي بدوره على مجالات وحدود معينة توضح ملامحه الأساسية ، حيث تتبلور لنا ضبط الدراسة في مجالها المحدد التي يقضيها الباحث في بداية تحديد الموضوع وجمع البيانات العلمية واختبار مجتمع الدراسة وصولاً إلى مرحلة اختيار أدوات جمع البيانات وتحليلها ، وقد استغرقنا هذه الدراسة حوالي أسبوعين أو ثلاثة .

المجال المكاني:

01 - التعريف المكاني للدراسة:

التعريف بمكتبة ثانوية شرفي الطيب بالشريعة ولاية تبسة

قبل الخوض في التعريف بمكتبة ثانوية شرفي الطيب بالشريعة ولاية تبسة سنتطرق أولاً للتعريف بثانوية فردي عرفة كونها المؤسسة الأم والإدارة التي تسهر على تسيير المكتبة وأعمالها بالتنسيق مع محافظ المكتبة .

ثانوية شرفي الطيب بالشريعة ولاية تبسة تبلغ مساحتها الإجمالية حوالي 32463 م ، حيث تمثل مساحتها المبنية تحديداً 3979 م ، نظام المؤسسة نصف داخلي منخرط فيه أزيد من 300 تلميذ بالإضافة إلى المتوسطات التابعة للمؤسسة بلغ عددها 04 ، وتحتوي على 6 سكنات وظيفية ومعظم استيعاب من 300 إلى 1000 ، وبالضبط 22 حجرة و6 مخابر ، و 8 مكاتب إدارية ومكتبية ، وقاعة أرشيف وفناء وقاعة رياضة ومدرج ، أما بالنسبة للكادر البشري فتضم المؤسسة 50 أستاذ في جميع التخصصات وحوالي 33 فرد عامل بالإدارة و688 تلميذ .

المكتبة تحتوي على ثلاث قاعات ، قاعة المطالعة وقاعة مخصصة للكتب وقاعة بها مكتب الأمين بالنسبة لقاعة المطالعة بها حوالي 5 طاوولات ، مساحة الطاولة متمردين على ممتد ، وحوالي 44 كرسي وبينما يخص مساحة هذه القاعة واسعة وجيدة للمطالعة ، زد على ذلك الموقع الذي خلق جو من الهدوء أما القاعة المخصصة للكتب فتحتوي على 20 خزانة كل خزانة بها 6 رفوف ، حيث بلغ عدد الكتب بها حوالي 6000 كتاب منها : كتب ثقافية ، كتب في العلوم الإدارية والقانونية ن موضوعات علمية ، فصحى وروايات ، قواميس عربية ، فرنسية انجليزية بكل الأحجام ، كتب أدبية باللغة الفرنسية والانجليزية كتب تابعة للمنهاج الدراسي ، كتب تحتوي حلول تمارينات ومسائل وبكالوريات كتب في الفيزياء والعلوم الكتب في الفلسفة ، كتب في الرياضيات ، كتب إسلامية ، كل هذه الكتب لمختلف المستويات والتخصصات ، بالإضافة إلى توفر فهرس لمساعدة

التلاميذ على البحث ، أما القاعة مكتب الأمين فتحتوي على مكتب خشبي كبير من النوع الممتاز ، وثلاثة كراسي من النوع الجيد وخزانة حديدية وجهاز هاتف ثابت وجهاز حاسوب وطابعة .

أولاً : الإعارة بنوعها الداخلية والخارجية وذلك من خلال المشاركة في المكتبة ببطاقة المشاركة لإثبات مدى التلاميذ على المكتبة وفيما يخص الإعارة الخارجية تشير بنظام إعارة كتاب للتلميذ لمدة أقصاها 5 أيام والأستاذ مدة أقصاها 10 أيام ، ومن خالف هذه التعليمات يتعرض لعقوبة منع كل منهما من الاستفادة من المكتبة لمدة شهر كامل.

ثانياً : البحث البيبليوغرافي في الفهرس الورقي والهدف منه توجيه التلاميذ إلى المعلومات التي يحتاجونها بأسرع وقت وأقل جهد وذلك بالبحث بأحد المفاتيح : عنوان الكتاب ، الموضوع ، المؤلف لتسهيل البحث.

ثالثاً : الاقتناء فتقوم المكتبة باختيار المراجع التي ترى أن مجتمع الدراسة في حاجة إليها علما أن المكتبة ليس لديها ميزانية مخصصة .

رابعاً : الجرد وهو أحد العمليات المكتبية لبيان الكتب الموجودة وذلك بتسجيل شاردووارد في المكتبة بسجل الجود وإعطائه رقما لتفادي ضياع أي غرض.

خامساً : التصنيف تقوم المكتبة بفرز الكتب لوحدها والروايات لوحدها والقواميس لوحدها واعطائها رمزا خاصا بكل مجموعة .

سادساً : التعشيب : أو ما اصطلح عليه أمين المكتبة بعملية اسقاط الكتب التي أصبحت لا تتماشى مع البرنامج الدراسي والمعدل والمتمم من طرف وزارة التربية في الطور الثانوي.

المجال البشري:

يقصد بهم المبحوثين الذين شملتهم الدراسة وهم عمال المكتبة بمؤسسة شرفي الطيب بالشرية ولاية تبسة.

3 - المنهج المتبع في الدراسة :

يعتبر المنهج أحد أدوات الأساسية التي تستخدم في الكشف عن الحقائق التي نجلها وتساعدنا في البرهنة عن الحقائق والمعلومات التي تعرفها للآخرين ، ومن خلال هذا يتضح أنه ما من بحث علمي إلا على الباحث إتباع أحد الناجح للوصول إلى مبتغاه ، وقد تتعدد مناهج البحث بتنوع العلوم وتحدها والذي يرجع في الأساس إلى طبيعة الموضوع أو الدراسة ، وهذا ما جعلنا نعتمد على المنهج الوصفي في دراستنا ، للتعرف أكثر على

واقع استخدام المجموعات المكتبية لدى التلاميذ ، ومعرفة الصعوبات والتحديات التي تواجههم في ذلك ، من أجل الخروج بحلول هذه الصعوبات ومحاولة تحسينها في المستقبل.

4 - أداة جمع البيانات :

المقابلة :

تعتبر البيانات وسيلة مهمة لأي دراسة أو موضوع ، والتي من خلالها يتمكن الباحث من الوصول إلى نتائج معينة في دراسته ، وتحتاج هذه البيانات في تجميعها إلى طريقة صحيحة وأدوات مناسبة لذلك الوصول إلى نتائج دقيقة ومن بين هذه الأدوات نجد " المقابلة " وهي الأداة التي اعتمدنا عليها في دراستنا حيث أجرينا مقابلة مع أمين مكتب ثانوية شرفي الطيب بالشرية ولاية تبسة والذي يمتلك مستوى الثالثة ثانوي ، وتم تعيينه كأمين للمكتبة سنة 2012 ، ومع أمين مكتبة ثانوية شرفي الطيب بالشرية وقد قسمنا أسئلة المقابلة إلى ثلاث محاور .

عرض المقابلة وتحليلها : تعد المقابلة الشخصية من الطرق المتداولة الحصول على البيانات في مختلف حقول العلوم الانسانية ، حيث هذه الطريقة تعطي الفرصة لجمع البيانات ووجهات النظر خاصة في المجالات التي تتطلب الاتصال المباشر والاطلاع على مختلف الآراء وتعرف المقابلة بانها لفظي بين شخصين في موقف مواجه حيث يحاول احدهما وهو القائم بالمقابلة أن يحصل على بعض البيانات عن المبحوث حول موضوع معين¹. وقد اعتمدنا على المقابلة لتوفر لنا الاجابة على المباشر حول موضوعنا مع المسئول ونأخذ منه معلومات قيمة حول الموضوع من خلال خبراتهم ومكتسباتهم القبلية.

لقد اعتمدنا في دراستنا هذه على اداة المقابلة التي تعتبر من اهم الادوات في جمع البيانات وقد اجريناها مع مسؤول المكتبة بيوم 2022/05/11 على الساعة 10 صباحا.

المحور الأول: ما هي استخدامات التقنيات الحديثة بالمكتبة؟

س1: ما هي اهم المشاكل التي تواجهكم في إجراءات الاقتناء التقليدي؟

ج1: من اهم المشاكل التي تواجهكم في إجراءات الاقتناء التقليدي هو عدم معرفة كل ما هو جديد من الوثائق اضافة الى نوع الوثيقة ومحتواها لكن في الالكتروني يستطيع الاطلاع على نوعية الكتاب ومحتواه.

¹ عليان ربيحي مصطفى طرق جمع البيانات والمعلومات لافراض البحث العلمي ، عمان، دار صفاء للنشر ، 2009، ص 67

س2: هل تعتمد المكتبة على تقنيات الحديثة في تنمية مجموعاتها؟

ج2: نعم تستخدم المكتبة التقنيات الحديثة من خلال التعامل بالبريد الالكتروني ومواقع المكتبات الى جانب قاعدة بيانات والبيولوجرافيات المحلية والاقليمية والوطنية والفهرس الجزائري الوطني الموحد.

س 3: هل تستخدم المكتبة مواقع الكترونية في تنمية مقتنياتها؟

ج3: نعم تستخدم المكتبة مواقع الكترونية في تنمية مقتنياتها من خلال التعامل بها مع الموردين في ارسال طلبات واستقبالها وكل ما يخص المكتبة مما يساعد على اطلاق على كل ما هو جديد واختصار الوقت والجهد.

س4: ما هي الطرق التي تتعاملون بها مع الموردين في عملية الاقتناء؟

ج 4: الطرق التي تتعامل بها مع الموردين هي الاميل.

س 5 : هل تستعمل المكتبة نظام الدفع الالكتروني؟

ج5: لا تستعمل المكتبة نظام الدفع الالكتروني

س 6: هل تقتني المكتبة مصادر المعلومات بمختلف انواع ام متخصصة ؟

ج6: لا تقتني المكتبة مصادر المعلومات بمختلف انواع ام متخصصة.

س 7 :كم تستغرق مدة استلام المجموعات وكيف تتم تسديد فاتورة الشراء؟

ج 7 : عن طريق الدفع الحساب الجاري.

س8: هل تقيم المكتبة رصيدنا الوثائقي.؟

ج8: نعم تقيم المكتبة رصيدنا الوثائقي وهذا لتلبية حاجيات المستفيدين ونسبيا بالنسبة للتخصصات الجديدة مثل التاريخ.

المحور الثاني: ما هي الوسائل والمعايير التي تعتمدها المكتبة في تقييم مختلف جوانب الخدمة المكتبية ؟

س1: ما هي الخدمات الالكترونية التي تقدمها المكتبة؟

ج 1 لا تتوفر الخدمات الالكترونية التي تقدمها المكتبة.

س2: هل تقوم المكتبة بتقييم خدماتها الالكترونية؟

ج 2: لا تقوم المكتبة بتقييم خدماتها الالكترونية.

س3: هل المكتبة هي التي تقوم بوضع وحساب مؤشرات التي تراه مناسبة حصلت عليها من مكتبة اخرى؟

ج3: لا المكتبة لا تقوم بوضع وحساب مؤشرات التي تراه مناسبة حصلت عليها من مكتبة اخرى.

س4: هل تمتلك المكتبة صفحة على مواقع التواصل الاجتماعي؟

ج4: نعم تمتلك المكتبة صفحة على مواقع التواصل الاجتماعي.

س5: هل تتفاعل المكتبة من خلال الصفحات ؟

ج5: لا تتفاعل المكتبة من خلال الصفحات.

س6: هل تؤخذ براء وتعليقات من اجل اعادة النظر في الخدمات المقدمة ؟

ج6: لا تؤخذ براء وتعليقات من اجل اعادة النظر في الخدمات المقدمة.

س7: هل تساهم هذه الاراء في اتخاذ القرارات؟

ج7: لا تساهم هذه الاراء في اتخاذ القرارات.

المحور الثالث: اهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء؟

س1: هل يعتبر العنصر البشري عائق للتوجه الجديد؟

ج 1 : نعم يعتبر العنصر البشري عائق للتوجه الجديد لانه له دور فعال في تسيير العمل المكتبي ولهذا لابد

عليه أن يكون لو كفاءة ذاتية عالية وخبرة في الميدان المتأقلم ومواكبة هذه التطورات التكنولوجية وفي حالة

عدم مواكبتها يؤثر عليها بشكل سلبي لانه له دور فعال في تقديم خدمات المكتبة وتلبية احتياجات المستفيدين.

س2 : ما هي المبادئ التي ينبغي على المكتبة الالتزام بها؟ وكيف تؤثر سلبا على تنمية المقتنيات؟

ج 2 : من بين المبادئ التي يجب عمى المكتبة الالتزام بها تقديم خدمات للمستفيدين وتوجيههم و ارشادهم

كذلك سلوك سوي مع شرائح المجتمع ومن خلال هذه المعلومات يكون هناك تردد على المكتبة وتحقيق

اهداف المدرسة.

س3 : هل استخدام التكنولوجيا يؤثر سلبا أو ايجابيا في عملية الاقتناء؟

ج 3 : نعم استخدام التكنولوجيا يؤثر لانه سلاح ذو حدين بشكل سلبي في حالة حدوث فيروسات وانقطاع التيار الكهربائي و هذا ما يعرقل سير العمل من جهة، ومن جهة اخرى ايجابي لانه يمكن الباحث الحصول على المعلومة في أي مكان ووقت كان ويستفيد منيا عديد من الباحثين في نفس الوقت.

س4 : هل تعتبر النصوص القانونية عائقا أمام تجسيد الاقتناء الالكتروني؟

ج4 : النصوص القانونية ليست عائقا أمام تجسيد الاقتناء الالكتروني لانه جزء من الاقتناء حيث لا تتم هذه العملية إلا عن طريق القانون مثل قانون الصفقات العمومية.

س5 : هل يوجد هناك آفاق جديدة تسعون اليها في ظل هذا التطور؟

من بين آفاق جديدة التي تسعى إليها المكتبات في هذا التطور المتزايد إمكانية إنشاء دوريات الكترونية ، النشر الالكتروني.

الاستنتاج العام :

من خلال تحليلنا للمحاور تم استنتاج أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء والتي تخص بشكل كبير العنصر البشري والذي يلعب دورا فعال في تسيير المهنة المكتبية، حيث إن الكادر البشري إذا لم يكن مؤهل وذو كفاءة وخبرة فقد يواجه صعوبات ومشاكل في توجيه ارشاد وكافة شرائح المجتمع المستفيدين من المكتبة ، ولهذا عليه أن يكتسب خبرة وكفاءة من خلال تكوين ذاتي ويجب عليه الالتزام بمهارات وصفات تمكنه من تقديم خدمات إلى المستعملين بسلوك سوي والقوة لتلبية احتياجات المترددين عليها خاصة في سنوات الاخيرة أصبحت التكنولوجيا تفرز كم هائل من الانتاج المعرفي و المعلوماتي ، وحتى تكون المكتبة قادرة على تغطية هذا الرصيد عليها باستخدام الاقتناء الالكتروني وهذا لربح الوقت والمكان وسرعة الحصول على المعلومة في اقل جيد لاشباع رغبات القارئ بصفة عامة والتلميذ بصفة خاصة ومن بين آفاق التي يسعون اليها في هذا التقدم المتلاحق الدوريات الالكترونية والنشر الالكتروني.

نتائج على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى : " استخدامات التقنيات الحديثة بالمكتبة " غير محققة لأن امناء المكتبات يسعون جاهدين إلى تطويرها وتحسين ها.

الفرضية الثانية : " الوسائل والمعايير التي تعتمدها المكتبة في تقييم مختلف جوانب الخدمة المكتبية " محققة .

الفرضية الثالثة " أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء " محققة.

النتائج العامة :

بناء على ما تم التطرق إليه من العناصر والمفاهيم التي احتوتها الفصول النظرية ومن خلال ما توصلنا اليه من نتائج الجانب الميداني والذي كان بمكتبة تقييم المقتنيات المكتبات المدرسية ومن خلال هذا العمل المتواضع حاولنا تسليط الضوء على الجوانب المتعلقة والمتمثلة فيما يلي:

1. مكتبة ثانوية شرفي الطيب تتبنى سياسة بناء المجموعات المكتبية بطريقة واضحة ودقيقة.
2. تتم عملية الاختيار بالمكتبة ثانوية شرفي الطيب وفق لجنة بيداغوجية مختصة تحت معايير خاصة.
3. تعتمد المكتبة ثانوية شرفي الطيب تقنيات حديثة في تنمية مجموعاتها.
4. تتعامل المكتبة ثانوية شرفي الطيب مع الموردين التي تقوم معهم بعملية الاقتناء المكتبي.
5. المكتبة ثانوية شرفي الطيب لها مؤهلات التي تجعلها تتجه نحو الاقتناء الالكتروني.
6. هناك عدة مشاكل تواجه المكتبة ثانوية شرفي الطيب من شأنها الحد من تجسيد سياسة تنمية المجموعات المكتبية وخاصة الاقتناء الالكتروني منها ما يتعلق بغياب العنصر البشري المؤهل وغياب النصوص القانونية وحتى غياب نظام الدفع الالكتروني الذي يعرقل هذا التوجه.

خلاصة الفصل الثالث

من خلال المقابلة التي أجريناها مع مسئول المكتبة ثانوية شرفي الطيب توصلنا إلى أن سياسة تقييم مقتنيات تعتمد في تنمية مقتنياتها على عدة طرق متنوعة منها ما هو تقليدي متمثل في قوائم بيبميوغرافية ، فهارس ، دور النشر أما الالكتروني فيكون عن طريق البحث البيبميوغرافي في المواقع الالكترونية البريد الالكتروني لموردين وهذا ما يساعدنا على نقادي المشاكل التي تواجهها في عملها التقليدي لكي ترتقي من خدماتها ومواكبة التطورات الحديثة لحصر الانتاج الفكري الهائل والمتزايد في اقل وقت وجهد ممكن وهذا ما يساعدنا ربح الوقت لنقادي الوقوع في المشاكل التي تواجهها في الاقتناء التقليدي ولمواجهة هذا كله لا يزال أمامنا مجهودات جبارة وفعالة حتى تستطيع الارتقاء بخدماتها وكسب رضا مستخدميها.

الاقتراحات والحلول:

بناء على ما توصلت إليه الدراسة في شقيها النظري والميداني ارتأينا تقديم اقتراحات التالية: ضرورة اهتمام المسؤولين أكثر بالجانب التكنولوجي.

- توفير ميزانية اللازمة لمكتبة الاقتناء مصادر معلومات متنوعة تخدم جميع التخصصات وهذا لتلبية حاجيات المستخدمين .
- تنظيم معارض الكتب لتعريف بالمكتبة واهم مجموعاتها.
- ضرورة تبني تكنولوجيا المعلومات في تقديم خدمات مكتبية جيدة .
- اقتناء الكتب من المواقع الالكترونية لمواكبة مستجدات العصر وهذا ما يساعدنا في
- تنمية مجموعتنا بشكل سليم وسريع يسهل على الباحث الاستفادة منها.
- تزويد المكتبة بالاجهزة اللازمة من اجل التحكم في الكم الهائل والمتزايد من المعلومات.
- العمل على التنسيق بين الجانب التقليدي والتكنولوجي في تسيير المكتبة.
- توفير كوادر بشرية مؤهلة لتقديم خدمات مكتبية تتماشى مع التكنولوجيا الحديثة من اجل إرشاد وتوجيه المستفيد في البحث .
- إنشاء دوريات ومجالات الكترونية المتخصصة في المجال الاستفادة الباحث منها وتطوير مستواه العلمي.

- القيام بدورات التقييم سنوية لمتعرف عمى احتياجات التلاميذ واهم النقائص الموجودة بها.
- يجب على المكتبات المدرسية ان تطور مقتنياتها حسب متطلبات العصر من اجل الحفاظ على دورها وخدمة المجتمع المستفيد منها.

الغائمة

خاتمة:

وفي ختام دراستنا التي تتمحور بتقييم مقتنيات بالمكتبات المدرسية، إذ تعتبر هذه الأخيرة الحجر الأساس الذي تعتمد عليه كل مكتبة لان في الوقت الحالي لا بد على أي مكتبة إتباع سياسة فعالة لاستمرار عملها وتطوير من خدماتها فبدونها لا تستطيع الوصول إلى أهدافها المرجوة لذلك عليها أن تتبع إجراءات التي تمكنها إلى تحقيق الأهداف، ولا ننسى الإجراءات الأساسية التي يعمل بها أخصائي المعلومات من بينيا عمليات الاختيار، التزويد والتقييم وحتى يقوم بهذا فيجب أن يكون ذات كفاءة وخبرة مبنية من اجل التكيف مع تحولات العصر، ولكي تقدم مكتبة خدماتها بشكل يرضي المستفيدين وهذا هو الهدف الذي تسعى إليه المكتبة وهنا عليه إيجاد سبل جديدة تجعلها تطور من أدائها خاصة في ظل التغيرات الحديثة التي فرضيا عليها المحيط ألا وهي تكنولوجيا المعلومات التي أصبحت ضرورة حتمية في جميع المجالات عامة وبالمكتبات خاصة وللحفاظ على مكانتها وارتقاء بمهامها فهي مجبرة على مسايرة هذه الابتكارات حتى تكون قادرة على الوفاء بأهدافها المرجوة وبالتالي تصبح في وضع يمكنها من تأدية دورها تحت اطر تنظيمية وقانونية.

قائمة المصادر

والمراجع

المراجع باللغة العربية

أولاً: الكتب

1. إبراهيم السعيد مبروك، المكتبة والموهبة رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين، (الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2011)
2. إبراهيم السعيد مبروك، نور السيد راشد، المكتبة المدرسية ودورها في تفعيل مهارة الاجتماع باستخدام ما وراء المعرفة، (الإسكندرية : دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، 2014)،
3. ابن السبتي، عبد المالك. محاضرات في تقييم أنظمة المعلومات، قسنطينة: مطبعة جامعة قسنطينة، 2006
4. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات: جدة: فهرست مكتبة الملك فهد الوطنية؛ 2013
5. أحمد عبد الله بديعة، دور المكتبة المدرسية في التعلم المدرسي الراهن، (صنعاء : مركز البحوث والتطوير التربوي، 2010
6. أحمد عبد الله العلي، احمد محمد عيسوي، المكتبات المدرسية : أهدافها وبرامجها وكيفية تطويرها، (القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2005)
7. أحمد نافع المدادحة، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، (عمان :دار المعتز للنشر والتوزيع)
8. أنوار محمد مرسي، المكتبة المدرسية: وعلاج بعض المشكلات السلوكية للأطفال، (الإسكندرية : دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2013)
9. أنوار محمد مرسي، المكتبة المدرسية وتنمية مهارات التعبير، (الإسكندرية : دارا الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، 2013)
10. حسن محمد عبد الشافي، المكتبة المدرسية ورسالتها، (القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001)
11. خليفة شعبان، عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات. القاهرة: دار الفكر العربي للنشر. والتوزيع؛ 1991
12. درة، عبد الباري إبراهيم؛ الصباغ، زهير النعيم. إدارة الموارد البشرية: في القرن الحادي والعشرين منحنى تنظيمي. عمان: دار وائل للنشر، 2008
13. رافدة عمر الحريري، تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية، (عمان : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ط2 ، 2012)
14. ربحي مصطفى عليان، الفهرسة الوصفية والموضوعية ، (الأردن : جبهة المكتبات الأردنية ، 2005)
15. رشيد، مازن فارس. إدارة الموارد البشرية. الرياض، 2001
16. شاکر السعيد ، علم الفهرسة والتوثيق ، (عمان : دار أسامة : 2006)

17. الصديق، منصور بوسنتية، سليمان، الفارسي. الموارد البشرية : أهميتها، تنظيمها، مسؤوليتها، مهامها. طرابلس: أكاديمية الدراسات. العليا؛ 2003
18. عبد اللطيف صوفي ، المكتبات المدرسية تنظيمها ومصادرها ودورها في مستقبل التربية ، (دمشق : دار طلاس ، 1990)
19. عبد الله إسماعيل الصوفي، التكنولوجيا الحديثة ومراكز المعلومات والمكتبة المدرسية ، (عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، ط2 ، 2005)
20. عرض معبد العزيز، المكتبات المدرسية الحديثة ، مرشد علمي ، (القاهرة : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، 2014)
21. عرفة حسين عرفة، المكتبة ودورها في عصر المعلومات (د سوف : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، 2014)
22. عقيلي، عمر وصفي. إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي، دار وائل؛ 2009
23. ربايعية، علي محمد. إدارة الموارد البشرية. عمان :دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2003
24. عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2014
25. عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات **information services** عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2014
26. عليان ربحي مصطفى طرق جمع البيانات والمعلومات لافتراض البحث العلمي، عمان، دار صفاء للنشر، 2009
27. غازي محمد خليفة، إجراءات التصنيف في التصنيف ، (إريد : عالم الكتب الحديث للنشر ، 2011)
28. ف.و. النكستر، تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات .ترجمة: حسني عبد الرحمان ،جمال الدين محمد الفرماوي، الرياض : مكتبة عبد العزيز العامة، 1226
29. فرحات ثناء إبراهيم موسى، الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية، القاهرة: دار الثقافة، 2000
30. فهيم مصطفى، المكتبة المدرسية والوسائط الالكترونية قضايا ومشكلات تعليمية وتكنولوجية ، (القاهرة: دار الفكر العربي، ط3، 2010)
31. فهيم مصطفى، المكتبة المدرسية: الأهداف والوظائف وأساليب التعامل مع تكنولوجيا التعلم والوسائط الالكترونية، (القاهرة: دار الفكر العربي، ط2، 2010)
32. فهيم مصطفى، مهارات استخدام المكتبة المدرسية في مراحل التعليم العام ، (رياض الأطفال - الابتدائي - الإعدادي (المتوسط) - الثانوي ، (القاهرة : دار الفكر العربي ، ط2 ، 2010)

33. فهم مصطفى، الإعداد المهني والتربوي والأخلاقي الأخصائي المكتبات المدرسية والعامّة ، (القاهرة : دار الفكر العربي، 2010)
34. السعيد مبروك إبراهيم، المكتبة والموهبة: رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين ، (الإسكندرية : دار الوفاء للنشر ، 2011)
35. محمد عودة عليوي: مجبل لازم المالكي، المكتبات النوعية، (عمان : مؤسسة الوران للنشر ، 2007)
36. محمد مكايي عودة، أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية ، (الإسكندرية : البيطاش سنتر للنشر والتوزيع ، 2000)
37. محمود الأخرس، مقالات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، (عمان : مكتبة المنار ، ط2 ، 1985)
38. مؤيد السعيد، السالم؛ عادل حروش، صالح. إدارة الموارد البشرية. عمان: عالم الكتب للنشر والتوزيع؛ 2002
39. نصر الله، حنا. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار زهران؛ 2002
40. نهال فؤاد إسماعيل، إدارة وبناء وتنمية مقتنيات المكتبة في عصر المعرفة الرقمية ، (الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية، 2012)
41. هاني محمد، المكتبات المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم ، (د سوق : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014
42. هاني محمد، المكتبات ودورها في خدمة المناهج التربوية والمواد الدراسية ، (سوق : العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014)
43. الوردي زكي حسين، المالكي، مجيل لازم، مصادر المعلومات وخدمات المستفيد في المؤسسات المعلوماتية، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع؛ 2002

ثانياً: المذكرات والأطروحات

01- الأطروحات

1. زغدود فيصل، دور المكتبة المدرسية في إكساب التلاميذ مهارات البحث ، دراسة ميدانية بمتوسطة مفدي زكريا بالشريعة، مذكرة نيل شهادة ماستر (ل ، م ، د) ، (تبسة: جامعة العربي التبسي ، 2014).
2. عبيدي العبد ، الرصيد الوثائقي لمكتبة ثانوية مولود قاسم ثابت بالقاسم وعلاقته بالمناهج الدراسية ، مذكرة لنيل شهادة ماستر ، ل . م . د ن ، (تبسة : جامعة الشيخ العربي التبسي ، 2016)

3. ميلود العربي بن حجار، المكتبة وفضاء الانترنت بالمؤسسات التربوية، دراسة ميدانية للمدارس الثانوية بالغرب الجزائري، رسالة الدكتوراه فيعلم المكتبات والعلوم الوثائقية، (وهران، جامعة وهران، 2012)

02- المذكرات

1. قواسمية براهيم، براهيم ونيس، استخدام المكتبات المدرسية في الطورين المتوسط والثانوي ، دراسة ميدانية بثنائية مصطفى بن بولعيد الشريعة، مذكرة لنيل شهادة الماستر I. M . D (تبسة : جامعة العربي التبسي ، 2018)

رابعاً: المقالات

1. أمل حمدي دكاك، " دور المكتبة المدرسية في تعزيز المطالعة لدى التلاميذ الصفين الخامس والسادس مرحلة التعليم الأساسي "، دراسة ميدانية في مدارس ، (مدينة دمشق، مجلة العلوم الإنسانية ، مج ، 28 ، ع ، 43 ، 2012)

2. سمية عثمان فضل المولي، أميمة المعتمضم خضر حسين، " دور المكتبات المدرسية في تنمية قدرات ومهارات طلاب المرحلة الثانوية بالسودان "، (مجلة العلوم الإنسانية، م. 15 ، ع ، 4) (نوفمبر 2014)

المراجع باللغة الأجنبية

1. Convelle ,Hervi. evaluation des performances des bibliothéaquem: tendances,faiblesses etperspectives . Bulletin des bibliothéque de France . paris ;1990

