

واقع مكتبات المدارس الإعدادية في قضاء أبي الخصب

المدرس المساعد

علاء الدين طه ياسين

هيئة المعاهد الفنية – المعهد التقني

المستخلص

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع مكتبات المدارس الإعدادية في قضاء أبي الخصب من حيث الأبنية والأثاث والملاكات الوظيفية والمجموعة المكتبية والميزانية والخدمات المقدمة ، استخدمت المنهج المسحي واعتمدت الاستبانة أداة لجمع المعلومات فضلاً عن المقابلة الشخصية والملاحظة وقد أظهرت نتائج الدراسة إن الأبنية غير مصممة لأن تكون مبنى مكتبة مدرسية ، كما تفتقر جميع المكتبات إلى الملاك الوظيفي المتخصص في علم المعلومات والمكتبات وإن هناك نقصاً كبيراً في المجموعة المكتبية من الناحية النوعية والعددية ولا تتناسب وأعداد الطلبة الموجودين في المدرسة وقد خرجت الدراسة بتوصيات منها ضرورة تعيين ملاكات مكتبية متخصصة في علم المعلومات والمكتبات وتوفير الأبنية والأثاث المناسب فضلاً عن توفير الأجهزة المختلفة وخاصة الحاسب الآلي وخطوط شبكة الإنترنت.

ABSTRCS:

This study aims to identify, the reality of a secondary schools libraries in the district of Abu-AlKhasib in terms of buildings, furnishers and staffing the library collect budget and all other services. Provide sering methods which have been used and

questionnaire as a tools of collation information's, in addition of inter view and abservation.

The result of my study show that the buildings were not designed as a suitable structure of schools library and lacks for specialized staff in information science and libraries, there were a short fall in the lib-collection from the numerical and quality which were not equal with existence number of the students.

This study results are commendatoes including the following.

- 1- Appointing staff specialized in information science libraries.
- 2- Providing with a suitable building and modern furniture's.
- 3- Providing with modern and appropriate equipment of a hard ware , especially computers and (connecting internet)

المقدمة :

تعد المكتبات المدرسية العمود الفقري لحركة التعليم لما تقدمه من معلومات لها أهمية كبيرة في العملية التعليمية، فهي فضلاً عن كونها مركزاً لتجميع مختلف أوعية المعلومات فإنها تثري المناهج الدراسية وتخدم إبعادها المختلفة من ناحية وتدعم الأنشطة التربوية والثقافية من ناحية أخرى، وعلى هذا الأساس فهي تعد جزءاً لا يتجزأ من رسالة المدرسة.

احتوت الدراسة على ثلاثة أقسام: القسم الأول الإطار العام للدراسة تتضمن مشكلة الدراسة وأهدافها وأهميتها ، ومجتمع الدراسة، ومنهج الدراسة، وأدوات جمع البيانات والحدود الزمنية وأخيراً الدراسات السابقة

اما القسم الثاني فقد تناول المكتبات المدرسية من حيث تعريفها، وأهدافها، والمباني والأثاث والأجهزة، والمجموعة المكتبية، والملاك الوظيفي وأخيراً الخدمات التي تقدمها المكتبات المدرسية وأنشطتها.

اما القسم الثالث فتناول الدراسة الميدانية كما احتوى على نتائج استبانة مسؤولي المكتبات المدرسية ومناقشتها والتوصيات.
وأخيراً قائمة المصادر والملحق الخاص بالدراسة.

أولاً : الإطار العام للدراسة

١ - مشكلة الدراسة :

تعد المكتبة المدرسية إحدى الأقسام المهمة داخل المدرسة ولا يمكن للمدرسة الاستغناء عنها لأنها تعدّ جزءاً لا يتجزأ من العملية التربوية الحديثة وعلى الرغم من الجهود الكبيرة التي بذلت من قبل جمعية المكتبات العراقية في وضع المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية إلا إن الواقع الفعلي للمكتبات في المدارس الثانوية لا يزال يعاني الكثير من الصعوبات والمشكلات الإدارية والفنية والتنظيمية وكذلك يعاني من القلة العددية والتنوعية للمجموعة المكتبية فضلاً عن افتقارها للأبنية والأثاث والملاكات الوظيفية المؤهلة علمياً وفنياً والقادرة على تقديم الخدمة المكتبية والنهوض بها وتطويرها.

٢- أهداف الدراسة :

يسعى الباحث من خلال دراسته إلى الوصول إلى الأهداف الآتية :

- ١-٢- التعرف على واقع المكتبات في المدارس الإعدادية في قضاء أبي الخصيب من حيث الأبنية والأثاث والمجموعة المكتبية والخدمة التي تقدمها فضلاً عن المؤهلات العلمية التي يحملها أمناء تلك المكتبات .
- ٢-٢- التعرف على المشاكل التي تعاني منها مكتبات عينة الدراسة ووضع المقترحات والتوصيات الكفيلة بتطوير تلك المكتبات .

٣- أهمية الدراسة :

تأتي أهمية الدراسة من كونها توضح المشكلات والمعوقات التي تعاني منها مكتبات المدارس الإعدادية في قضاء أبي الخصيب ويؤمل أن تفيد نتائج الدراسة الفئات الآتية :

٣-١- المسؤولين عن المكتبات المدرسية في مديرية التربية عند الاطلاع على نتائج هذه الدراسة سيفيدهم في التغلب على المشكلات التي تعاني منها المكتبات المدرسية وتضعهم أمام مسؤولياتهم في تغيير واقع الحال.

٣-٢- الإدارة المدرسية حيث تساعد تلك النتائج إلى خلق جو مناسب للعمل وبناء إستراتيجية من التفاهم بين مسؤولي المكتبات المدرسية وإدارة المدرسة مما يؤدي إلى تحسين الخدمات المكتبية المقدمة للمستفيدين .

٣-٣- أمناء المكتبات أنفسهم حيث أطلاعهم على نتائج الدراسة قد يفيدهم في تجاوز تلك المشكلات والمعوقات للارتقاء بمستوى الخدمة المكتبية إلى مستوى أفضل .

٤- مجتمع الدراسة :

يضم قضاء أبي الخصيب احدى وعشرين مدرسة إعدادية إلا إن الدراسة اقتصرت على عشر مكتبات مدرسية ، واستبعدت مكتبات المدارس الأخرى لعدم وجود مكتبات فيها.

٥- منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات :

لتحقيق أهداف الدراسة كان لابد من أن تعتمد على المنهج المسحي مع استخدام بعض الأدوات الأخرى هي :

١- المقابلات الشخصية مع مدراء المدارس ومسؤولي المكتبات .

٢- الزيارات الميدانية للمكتبات المدرسية عينة الدراسة.

٣- الاستبانة لمسؤولي المكتبات المدرسية.

٦- صعوبات الدراسة :

واجهت الباحث العديد من الصعوبات أثناء إتمام الدراسة تمثلت بسياسة الحيطة والحذر التي يتبعها بعض مسؤولي المكتبات عينة الدراسة من إعطاء الحقائق والبيانات وإتاحة السجلات الرسمية محاولة الظهور بصورة مثالية لا تتفق مع الواقع الفعلي لهذه المكتبات وحتى إذا توافرت تلك السجلات فان بعضها غير دقيق لأنها لا

تراعي القواعد العلمية في تقديم البيانات مثل ترتيبها بطريقة يسهل الوصول على المعلومة .

٧- الحدود الزمنية:

تم تطبيق الدراسة خلال عام ٢٠٠٩ – ٢٠١٠م

٨- الدراسات السابقة

وتعني موضوع المكتبات المدرسية بكثير من الدراسات والأبحاث ومن ابرز هذه الدراسات هي:

١- دراسة سلمان جودي داود وعلي عبد الصمد خضير ، واقع مكتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة – المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات، مج٤، ١٩٩٨، ١.

٢- دراسة ماجد عبد الكريم محمد العبودي، لواقع مكتبات المدارس الثانوية في القطر العراقي وسبل تطورها ، وهي جزء من متطلبات درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات ، الجامعة المستنصرية ، ١٩٩١.

٣- دراسة عبد الجبار عبد الرحمن، واقع مكتبات المدارس الثانوية في محافظة البصرة، قدمها في المؤتمر المكتبي الثاني لجمعية المكتبيين العراقيين بالاشتراك مع مركز دراسات الخليج العربي المنعقد تحت شعار (المكتبة وعروبة الخليج) ، ١٩٧٥.

ثانياً : المكتبة المدرسية

١ – ما هي المكتبة المدرسية :

مكان يحتوي على أوعية المعلومات يتمتع بالاحترام العميق يمكن أن يتصل فيه المتعلم الراغب في الحصول على المعلومات التي يحتاج إليها لتعليم نفسه تبعاً للبرنامج التعليمي لمدرسته وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة الآخرين^(١) .

٢ - أهداف المكتبات المدرسية :

- هناك العديد من الأهداف التي تسعى المكتبة المدرسية إلى تحقيقها هي^(٢) :
- ١-٢- مساندة المناهج والمقررات الدراسية وتدعيم الأنشطة البحثية الصيفية واللاصيفية بما يلبي حاجات الطلاب في المدرسة .
 - ٢-٢- تنمية قدرة الطلبة على الموازنة بين الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية والتعاون مع الآخرين .
 - ٣-٢- اكتساب الطلبة المزيد من المهارات المكتبية ومهارات التعليم الذاتي لتمهيتهم للمرحلة الجامعية والحياة العامة .
 - ٤-٢- تدريب الطلاب على طرق إعداد البحث والتلخيص وجمع المعلومات وتحليلها .
 - ٥-٢- غرس حب القراءة والمطالعة الحرة وذلك من خلال توفير الكتب والمجلات التي تناسب اهتماماتهم .
 - ٦-٢- تدريب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة والاستفادة من محتوياتها .
 - ٧-٢- غرس عادات اجتماعية صالحة كضبط النفس واحترام حقوق الآخرين وملكياتهم .
 - ٨-٢- توفير المصادر بأنواعها المختلفة سواء المقروءة والالكترونية فضلا عن السمعية والبصرية .

٣ - مبنى المكتبة المدرسية :

من أبرز المشاكل التي تواجه تطور المكتبات المدرسية هي المباني لذا يجب أن يكون مبنى المكتبة المدرسة ملائماً ومناسباً وإن يؤخذ بنظر الاعتبار عند التصميم^(٣):

٣-١ / الموقع :

يختار موقع المكتبة في مكان متوسط بالمدرسة ، يسهل الوصول إليه ، ويتوافر فيه الهدوء وابتعد عن الضوضاء ، بما يسمح للمطالعين والمستفيدين بالتركيز في القراءة.

٣-٢ / المساحة :

تعدّ المساحة ضرورية لكي تتمكن المكتبة من بث رسالتها وتحقيق أهدافها ، لهذا لا بد من توفير مساحة تتناسب مع مقتنياتها من المواد والأجهزة والأثاث بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى وأجراء العمليات الإدارية والفنية فضلا عن استيعاب الطلبة عند حضورهم إلى المكتبة .

٣-٣ / الإضاءة والتهوية :

يشترط عند تصميم مبنى مكتبة مدرسية توافر التهوية والإضاءة الطبيعية أو الصناعية لكي يتيح الراحة للمستخدمين عند استخدام المكتبة ومصادرهما دون أن يجهد العين أو أحساس بكثافة الهواء .

٤ - الأثاث والأجهزة :

تُزود المكتبات المدرسية بأثاث لحفظ المقتنيات وتنظيمها مع توفر شروط المتانة والجمالية بحيث تتلاءم مع أعمار الطلبة وإن يؤخذ بنظر الاعتبار مساحة المكتبة وحجم المجموعة المكتبية وعدد الطلبة وهناك أنواع أساسية من الأثاث لا يمكن الاستغناء عنها هي^(٤) :

١-٤ / رفوف الكتب والدواليب .

٢-٤ / المقاعد والطاولات .

٣-٤ / إدراج الفهارس .

٤-٤ / حاملات المجلات والصحف .

٥-٤ / صندوق حفظ الخرائط .

٦-٤ / عربة نقل الكتب .

أما بخصوص الأجهزة فإن المكتبات المدرسية تحتاج الى الكثير منها لغرض تشغيل مصادر المعلومات من المواد السمعية والبصرية ويراعي عند الاختيار سهولة تشغيلها وصيانتها ، فضلاً عن توفر شروط المتانة وطول العمر الافتراضي وتنقسم إلى^(٥) :

- الأجهزة الصوتية .
- أجهزة الصور الثابتة والمتحركة .
- الأجهزة الالكترونية (الحاسب الآلي) .

٥ - المجموعة المكتبية في المكتبة المدرسية :

يتميز العصر الحالي بكثرة مصادر المعلومات وتنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية وغير التقليدية ولم يعد الكتاب المصدر التعليمي الوحيد بل تعدها إلى مواد غير مطبوعة ، لذا يجب أن يكون الاختيار وفق احتياجات مجتمع المدرسة ويمكن أن نصنف نوعين من المواد المكتبية الواجب توفرها في المكتبة هي :

١-٥ / المصادر المطبوعة

١-١-٥ / الكتب :

وتمثل أهم مصادر المعرفة على الإطلاق ، حيث تقع في موقع قلب المجموعة المكتبية وتعد وسيلة مهمة من وسائل التعليم والبحث والتثقيف الذاتي لأنها تصل إلى كل فرد من أفراد المجتمع حسب استعداده وميوله القرائية ، وتعرف هذه بالكتب الموضوعية لأنها تناولت موضوعا معينا أو موضوعات متعددة . وقد حددت المعايير الدولية لكل طالب في المدرسة الإعدادية من ٧ - ١٠ كتب^(٦) .

٢-١-٥ / المراجع :

تعرف بأنها الكتب التي لا تقرأ من أولها إلى آخرها ولكن يرجع إليها عند الضرورة للإجابة على استفسارات المستفيدين، مثل دوائر المعارف والموسوعات والمعاجم اللغوية ومعاجم التراجم والأطالس .. الخ وهذه تعرف بالمراجع المباشرة وهناك مجموعات مرجعية تدل المستفيدين على المصدر الذي يجد فيه المعلومات المطلوبة مثل البليوغرافيات أو الكشافات والمستخلصات وتعرف بمفاتيح مصادر المعلومات .

٥-١-٣ / الدوريات :

وهي تلك المطبوعات التي تصدر على مراحل محددة أو غير محددة ولها عنوان ينظم جميع اعدادها وهي تنقسم إلى عامة ومتخصصة ، وتتميز الدوريات عن المصادر بحدائثة مادتها .

٥-١-٤ / الكتيبات :

وهو مطبوع يقل حجمه عن الكتاب بحيث لا تقل صفحاته عن خمس صفحات ولا تزيد عن ٤٨ صفحة .

٥-١-٥ / مطبوعات أخرى :

هي المطبوعات التي تتناول الثقافة الوطنية التي تزرع حب الوطن والشعب والمحافظة على سلامة أمنه وممتلكاته لدى الطالب .

٥-٢ / المصادر غير المطبوعة

وهي التي انتشرت انتشارا كبيرا في زماننا المعاصر واستخدمت لتحقيق عدة أهداف تعليمية وترفيهية ومن أهمها المواد السمعية والبصرية وهذه تعتمد على حاستي السمع والبصر وتشمل الأشرطة الصوتية والاسطوانات والشفافيات والكرات الأرضية والخرائط والرسوم التعليمية والأفلام السينمائية والشرائح العلمية ومصادر المعلومات الالكترونية .. الخ.

٦ - الملاك الوظيفي :

لكي تقوم المكتبة بوظائفها لا بد أن يعمل بها أمين مكتبة متفرغ لأنه حجر الأساس في نجاح الخدمة المكتبية ويعدّ محرك النشاط المكتبي بالمدرسة وإن تحديد حجم الملك الوظيفي بالمكتبة المدرسية يعتمد على عدة اعتبارات منها^(٧) :

١- عدد المستفيدين الذين تقدم لهم الخدمة من طلبة ومدرسين .

٢- طبيعة الخدمات ونوعيتها .

٣- عدد ونوعية المواد الثقافية في المكتبة .

٧ - خدمات المكتبة المدرسية وأنشطتها :

هناك العديد من الخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبات عموماً والمكتبة المدرسية على وجه الخصوص منها ما يلي^(٨) :

٧-١- خدمة الإعارة :

تعد من الخدمات المهمة والأساسية التي تقدمها المكتبات المدرسية وأن تكون ضمن إجراءاتها المحافظة على المجموعة المكتبية وتسهيل استخدامها من قبل الطلبة والمدرسين وتنقسم الى نوعين هما :

٧-١-١ / خدمة الإطلاع الداخلي : وهي الخدمة التي تقوم على توفير المواد للطلبة والمدرسين داخل المكتبة.

٧-١-٢ / خدمة الإعارة الخارجية : وهي الإعارة التي يستطيع الطلبة والمدرسون من إخراج المصادر خارج بناية المكتبة وتكون ضمن ضوابط معينة .

٧-٢- الخدمة المرجعية :

تعد هذه الخدمة من الخدمات الأساسية لجميع أنواع المكتبات ولكنها تكتسب أهمية خاصة في المكتبات المدرسية من حيث ضرورتها في البحث والاستشارة من ناحية وتدريب الطلبة على استخدام مختلف أنواع المراجع كالموسوعات والقواميس والكشافات والمستخلصات ... الخ .

٧-٣- خدمة الاستساخ :

تعد هذه الخدمة مكملية لعملية الإعارة وهي ضرورية ومهمة لدى المستفيدين من الخدمة المكتبية .

٧-٤- الندوات والمحاضرات :

تقيم المكتبة في بداية كل عام دراسي برنامجاً زمنياً للمحاضرات والندوات موزعاً على شهور السنة لما يستجد من موضوعات وأحداث الساعة وتختلف المحاضرات عن الندوات في انه يشارك في إلقائها شخص فقط .

٥-٧- المناظرات :

نشاط ثقافي تنظمه المكتبة وتحرص عليه لغرض تشجيع الرأي والرأي الآخر بهدف تنمية وعي الطلاب نحو استثمار المكتبات والإفادة منها .

٦-٧- المعارض :

تقييم المكتبات المدرسية عدة معارض في مناسبات وطنية أو دينية لغرض أظهار نشاط الطلبة أو لاطهار المواد المكتبية التي يمكن الاستفادة منها .

٧-٧- صحيفة المكتبة :

هو عمل ثقافي تقوم به المكتبة لتبرز الأنشطة الطلابية والمكتبية المختلفة كالإعلان عن الكتب والمواد المكتبية الجديدة وما إلى ذلك.

٨-٧- حصة المكتبة :

هي وسيلة فعالة لضمان توافد الطلبة بشكل مستمر ومتواصل على المكتبة وهذا يتطلب برنامجاً منظماً يقوم بتنفيذه أمين المكتبة ، وتسهم حصص المكتبة في تحقيق حاجات الدراسة ومتطلبات التنقيف الذاتي عن طريق القراءة والإطلاع المستمر .

ثالثاً : الدراسة الميدانية :

خصص هذا القسم للدراسة الميدانية لغرض تحقيق أهداف الدراسة وذلك من خلال تحليل استمارات الاستبانة والمتضمنة في ٥٧ فقرة توزعت على (٨) مجالات والموضحة في الجدول رقم (١) وكما يلي :

ت	المجال	عدد الفقرات
١-	المبنى والأثاث	٨
٢-	أمين المكتبة	٧
٣-	المجموعة المكتبية	٩
٤-	التنظيم والأعمال المكتبية	٨
٥-	الميزانية	٤
٦-	المستفيدون	٨
٧-	الخدمات المكتبية	٨
٨-	الأجهزة والمعدات	٥

جدول (١)
يبين عدد الفقرات لكل مجال

مناقشة النتائج :

فيما يلي مناقشة نتائج إجابات مسؤولي المكتبات المدرسية :

١- نتائج إجابات مسؤولي المكتبات في المبنى والأثاث :

يبين جدول رقم (٢) نتائج إجابات مسؤولي المكتبات المدرسية عينة الدراسة في المبنى والأثاث وكانت النتائج كما يلي :

المبنى والأثاث															
الفقرة الأولى		الفقرة الثانية		الفقرة الثالثة		الفقرة الرابعة		الفقرة الخامسة		الفقرة السادسة		الفقرة السابعة		الفقرة الثامنة	
نعم	كلا	لا	نعم	كلا	لا	نعم	كلا	لا	نعم	كلا	لا	نعم	كلا	لا	أخرى
١٠			٥	٥	٣	٢	٧	٣	٢	٧	٣	٧	٣	٧	١

جدول رقم (٢)

يبين إجابة مسؤولي المكتبات عينة الدراسة عن المبنى والأثاث

لقد أجاب جميع مسؤولي المكتبات المدرسية بأن مبنى المكتبة المدرسية يمكن الوصول إليه بسهولة ، وحول موضوع موقع المكتبة من بناية المدرسة فقد أظهرت النتائج إن (٥) مدارس قد خصصت غرفة المكتبة ضمن الإدارة ، فيما تم تخصيص قاعة منفصلة للمكتبة للمدرستين و (٣) مدارس بناية مستقلة للمكتبة ، وقد أجاب (٥) من مسؤولي المكتبات أن تصميم المبنى له ميزة التوسع المستقبلي / كما تبين أن (٧) مدارس تفتقر لوجود قاعة مطالعة ، في حين توجد في (٣) مكتبات مدرسية قاعة جيدة التنظيم تحتوي على مقاعد وطاولات ، كما يتبين إن جميع المكتبات المدرسية تفتقر الى العارضات الخاصة بالدوريات وحول موضوع خزانات الكتب فقد تبين إن (٤) من المكتبات تضع الكتب في رفوف مفتوحة وإن (٦) من المكتبات في دوايب مغلقة .

ويلاحظ ما يلي :

- ١ - المبنى غير مصمم ليكون مبنى مكتبة مدرسية لكونها غرفة مخصصة ضمن إدارة المدرسة ولا تحظى بطابع جمالي .
- ٢ - أغلب المكتبات تفتقر الى قاعة مطالعة .
- ٣ - نقص كبير في الأثاث وخاصة المقاعد والطاولات .
- ٤ - تفتقر جميع المكتبات الى العارضات الخاصة بالدوريات .

٢- أمين المكتبة : يتضح لنا من الجدول رقم (٣) ما يلي :

الفقرة السادسة	الفقرة الخامسة	الفقرة الرابعة	الفقرة الثالثة	الفقرة الثانية	الفقرة الأولى
أسباب عدم العمل في المكتبة	ترغب الاستمرار بالعمل في المكتبة	حصلت على كتاب شكر أو مكافئة جراء الأعمال الإضافية	العمل الذي تمارسه الى جانب مسؤوليتك للمكتبة	متفرغ للعمل في المكتبة	المؤهل العلمي والاختصاص الذي تحمله
أسباب أخرى يقال من أجزاء الطلبة	لا يناسب مؤهلاتي فيها				معلومات ومكتبات أختصاصات أخرى
٦	٤	٧	٣	١٠	٨ عربي ١ تاريخ ١ رياضيات

جدول رقم (٣)

يبين استجابة مسؤولي المكتبات عينة الدراسة عن أمين المكتبة

يتضح لنا من خلال الجدول الأنف الذكر والخاص بأمين المكتبة إن جميع مسؤولي المكتبات ليسوا من أصحاب الاختصاص وإنما هم من حملة الاختصاصات الأخرى، كما يبين إن (٨) من هؤلاء المسؤولين مدرسي اللغة العربية وإن (١) اختصاص تاريخ و (١) مدرس رياضيات . أما بخصوص الفقرة الثانية فقد تبين أن جميعهم غير متفرغين للعمل في المكتبة وأنهم يمارسون مهنة التدريس بجانب أعمال المكتبة، وحول الدعم المادي والمعنوي لمسؤولي تلك المكتبات المدرسية فقد تبين أن

(٧) من المسؤولين لم يحصلوا على أي كتاب شكر أو مكافأة مما ينعكس سلباً على أداء خدمتهم وإن (٣) مسؤولين حصلوا على كتاب شكر. أما بخصوص من يرغب بالاستمرار بالعمل في المكتبة فقد تبين إن (٦) منهم لا يرغبون بالعمل في المكتبة لكونه متعباً في حين ذكر (٤) منهم أن العمل في المكتبة لا يناسب مؤهلاتهم أما بخصوص الفقرة (٧) فقد تبين أن (٤) مسؤولين قد شاركوا في دورات تدريبية فيما لم يشارك (٦) منهم في أي دورة تدريبية ويلاحظ ما يلي :

١ - جميع مسؤولي المكتبات هم من اختصاصات أخرى .

٢ - جميع مسؤولي المكتبات غير متفرغين وأنهم منشغلون بمهنة التدريس .

٣ - عدم دعم مسؤولي المكتبات بالحوافز المادية والمعنوية بسبب الأعمال الإضافية وهذا يعكس عدم رغبتهم بالاستمرار في المكتبة .

٣- المجموعة المكتبية :

يتضح لنا من خلال الجدول رقم (٤) ما يلي :

ت	اسم المدرسة	عدد المستفيدين طلبة +مدرسين	المصادر العربية والأجنبية	عدد عناوين الدوريات	عدد القواميس والموسوعات	المواد السمعية والبصرية
١	ثانوية المجد النموذجية للبنين	٤٦٥	٤٦٢	/	٣	/
٢	ثانوية أجناد ين للبنات	٥٣٢	٥٢٣	/	/	/
٣	ثانوية الخالدين للبنين	٤٦٣	٤٨٦	/	/	/
٤	ثانوية الأعلام للبنين	٥٢٣	٥١٠	/	٥	/
٥	ثانوية العليا للبنات	٥٧٤	٥٢٠	/	٤	/
٦	ثانوية رفيع للبنات	٤٤٦	٤٨٣	/	٢	/
٧	إعدادية حمدان للبنين	٣٧٨	٣٨٥	/	/	/
٨	ثانوية تونس للبنين	٤٤٢	٤٩٦	/	/	/
٩	إعدادية أبي الخصيب للبنات	٤٥٤	٤٦٥	/	/	/
١٠	إعدادية أبي الخصيب للبنين	٣٦٠	٣٤٤	/	٧	/

جدول رقم (٤)

يبين استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية الخاصة في الفقرة الأولى
من المجموعة المكتبية

إن نصيب كل طالب في المجموعة المكتبية كتاب واحد تقريباً ولجميع المكتبات المدرسية عينة الدراسة في قضاء أبي الخصيب ، وفيما يخص الدوريات تفتقر جميع

المكتبات تزود مركزياً من قبل مديرية التربية كما لا يؤخذ بنظر الاعتبار حاجات الطلبة والمدرسين من الكتب عند الاختيار على الرغم من إرسال قوائم حسب احتياجاتهم إلى مديرية التربية .

أما فيما يخص استبعاد المصادر فقد تبين أن (٧) مكتبات استبعدت الكتب السياسية والفكرية التي تمجد النظام السابق البائد ، في حين أجابت مكتبتان بأن الكتب المستبعدة هي كتب تالفة وممزقة ، ولم تجب مكتبة واحد على هذه الفقرة .

أما بخصوص المجموعة المكتبية وهل تفي في دعم المناهج الدراسية فقد أجاب (٧) مسؤولين بأنها غير كافية فيما أجاب الآخرون بأنها كافية .

ونستطيع القول أن المجموعة المكتبية متوفرة ولكن بنسبة قليلة فضلاً عن افتقارها للمصادر الحديثة التي تدعم المناهج الدراسية ويلاحظ ما يلي :

١- المجموعة غير مرتبة وأغلب المصادر ممزقة مما يدل على عدم اهتمام مسؤولي المكتبات بأهمية المجموعة المكتبية ويرى الباحث ان سبب ذلك راجع الى ان المسؤولين غير متفرغين ويمارسون مهنة التدريس .

٢- قلة عدد الكتب المضافة للمجموعة المكتبية باستثناء الكتب الدينية التي ترد عن طريق الإهداء .

٣- قلة حجم المجاميع المكتبية مقارنة مع طبيعة مجتمع المدرسة التي تقوم المكتبة بخدمته .

٤- ضعف المجموعات المكتبية التي تدعم المناهج الدراسية وأغلب تلك المجموعة كتب دينية وأدبية .

٥- تفتقر جميع المكتبات إلى الدوريات .

٦- تفتقر أغلب المكتبات المدرسية إلى القواميس والموسوعات .

٧- تفتقر جميع المكتبات إلى المواد السمعية والبصرية على الرغم من أهمية تلك المواد .

رابعاً : التنظيم والأعمال المكتبية :

للتعرف على مستوى التنظيم والأعمال المكتبية في المكتبات المدرسية عينة الدراسة وبعد تفريغ استجابة مسؤولي المكتبات كانت النتائج كما موضحة في جدول رقم(٦).

التنظيم والأعمال المكتبية															
الفقرة الأولى	الفقرة الثانية			الفقرة الثالثة			الفقرة الرابعة	الفقرة الخامسة	الفقرة السادسة	الفقرة السابعة	الفقرة الثامنة				
يوجد فهرس بالمجموعة المكتبية	ما نوع الفهرس			من يقوم بإعداد الفهرس			تتبع نظام تصنيف وتصنيف المجموعة المكتبية	ما نوع النظام المتبع	تقوم بعملية جرد المكتبة	هل توجد سجلات تسجيل مقتنيات المكتبة	توجد أدوات لتقييم الإجراءات الفنية اللازمة - جداول تصنيف / قوائم لرؤوس الموضوعات . الخ				
نعم	لا	فهرس بطاقي بالموضوعات	فهرس بطاقي بالعناوين	فهرس بطاقي بالترقيم	قائمة تعلن في لوحة الإعلانات	أصدقاء المكتبة	أمن المكتبة	أخرى	نظام ديوي	تسلسلي	أخرى	نعم	لا		
١٠	-	-	-	-	١٠	-	٧	٣	-	٦	٤	١٠	-	١	٩

جدول رقم (٦)

يبين استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عينة الدراسة في التنظيم والأعمال المكتبية

يتضح من الجدول السابق إن جميع المكتبات لا يوجد فيها فهرس بطاقي وإنما تكتفي بقوائم أسماء الكتب التي تعلن في لوحة الإعلانات ، أما بخصوص أعداد الفهرس فقد تبين (٧) من مسؤولي المكتبات تقع عليهم مسؤولية اعداد القوائم فيما أشار (٣) من مسؤولي المكتبات إن عملية اعداد القوائم تتم بالتعاون مع أصدقاء المكتبة .

أما بخصوص نظام التصنيف التي تتبعه المكتبات في تصنيف الكتب فقد تبين (٧) مكتبات تتبع نظام تصنيف ديوي العشري بطريقة البسط والمقام فيما أشار (٣) مكتبات تتبع نظام تسلسلي .

وفيما يخص عملية جرد المكتبة فقد تبين أن (٦) مكتبات تقوم بعملية الجرد فيما أشار (٤) مسؤولين بعدم إجراء الجرد لذا فقد استفسر الباحث عن ذلك فتبين عدم الاهتمام ولا مبالاة في العمل.

وحول تسجيل مقتنيات المكتبة فقد تبين أن جميع المكتبات تتوفر فيها سجلات ويلاحظ على تلك السجلات بأن بعضها ممزقة وشطب فيها وعدم وجود تسلسل موحد .

وحول توفر الأدوات اللازمة للقيام بالإجراءات الفنية من (جداول تصنيف ، ورؤوس موضوعات) فقد أجاب (٩) مسؤولين بعدم توفرها فيما أشار آخر بتوفرها .
ويلاحظ ما يلي :

- ١- تفتقر جميع المكتبات المدرسية إلى الفهرس البطاقي .
- ٢- أغلب المكتبات تستخدم نظام تصنيف ديوي العشري بطريقة البسط والمقام .
- ٣- سجلات مقتنيات المكتبة غير نظامية بعضها ممزق وبعضها الآخر تعرض للشطب واختلاف التسلسل في السجل .

خامساً : الميزانية :

يوضح جدول رقم (٧) استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عينة الدراسة عن الميدانية وكانت النتائج كالآتي :

الميزانية										
الفقرة الأولى		الفقرة الثانية			الفقرة الثالثة			الفقرة الرابعة		
توجد ميزانية مخصصة للمكتبة سنويا		نوع هذه الميزانية			أوجه إنفاق الميزانية			راضي عن الميزانية الحالية		
نعم	لا	مستقلة	تبريات	جزء من ميزانية المدرسة	واردات العائون	شراء المواد المكتبية	صيانة المجموعة (تجليد)	أخرى	نعم	لا
-	١٠	-	-	٤	٦	٢	٨	-	-	١٠

جدول رقم (٧)

يبين استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عينة الدراسة في الميزانية

يتضح من خلال الجدول أعلاه أن جميع المكتبات تفتقر إلى الميزانية المخصصة لشراء الكتب والأثاث والتجليد والصيانة فيما أجاب (٨) مكتبات إنها تعتمد على بعض واردات الحانوت لغرض صيانة الأثاث وتجليد الكتب . وقد أكد جميع مسؤولي المكتبات عدم رضاهم عن الميزانية وأنها لا تلبى احتياجات المكتبة . ويلاحظ ما يلي :

- ١- ارتباط ميزانية المكتبات المدرسية بمديرية التربية من حيث مستلزمات المكتبة من مجموعة مكتبية وأثاث واجهزة .
- ٢- عدم توفر ميزانية مستقلة بالمكتبات تفي بمتطلبات المكتبات المدرسية .
- ٣- قلة التخصيصات المالية للمكتبات المدرسية مما ينعكس سلباً على واقع الخدمات المكتبية .

سادساً : المستفيدون :

يوضح جدول رقم (٨) استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عن المستفيدين وكانت النتائج كما يلي :

المستفيدون															
الفقرة الأولى		الفقرة الثانية		الفقرة الثالثة		الفقرة الرابعة		الفقرة الخامسة		الفقرة السادسة		الفقرة السابعة		الفقرة الثامنة	
تدريب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة		تتعاون مع الطلبة على إعداد التقارير		مساعدة الطلبة على مساعدة الطلبة على كيفية استخدام القواميس والموسوعات		مساعدة الطلاب على اختيار المواد المكتبية التي تتناسب اهتماماً لهم		يلتزم المستفيدين بتعليمات المكتبة		مستوى الدافعية للمستفيدين لا يستخدم المكتبة		إقبال المدرسين على المكتبة		هناك تعاون بين المدرسين ومسؤول المكتبة	
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
٤	٦	٢	٨	٥	٥	٢	٧	٤	٦	٥	٥	٢	٨	٤	٦

جدول رقم (٨)

يوضح استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عينة الدراسة عن المستفيدين

يتضح من خلال أعلاه إن أغلبية مسؤولي المكتبات يقوم بتدريب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة فقد أكد (٨) مسؤولين على ذلك إثناء الدروس لكونهم غير متفرغين ويمارسون مهنة التدريس ، وحول موضوع تعاون مسؤول المكتبة مع الطلبة في إعداد تقاريرهم ، فقد تبين أن (٧) مسؤولين يتعاونون مع الطلبة في إعداد التقارير المكلفين بها ، فيما يخص مساعدة الطلبة على كيفية استخدام القواميس والموسوعات فقد أكد (٥) مسؤولين على مساعدة الطلبة على كيفية استخدام القواميس والموسوعات وحول موضوع مساعدة الطلبة في اختيار المواد التي تناسب اهتماماتهم فقد أكد (٦) من مسؤولي المكتبات بأنهم يقومون بذلك ، وفيما يخص التزام المستفيدين بتعليمات المكتبة فقد تبين أن (٧) من مسؤولي المكتبات أجابوا بالالتزام الطلبة بتعليمات المكتبة .

وفيما يتعلق بمدى إقبال المدرسين على المكتبة فقد أكد (٨) من مسؤولي المكتبات بأن الإقبال جيد ، فيما أجاب اثنان من المسؤولين بأن إقبال المدرسين على المكتبة غير جيدة. وحول موضوع التعاون بين المدرسين ومسؤول المكتبة فقد أكد (٦) من مسؤولي المكتبات بأن هناك تعاوناً، فيما أجاب (٤) من المسؤولين بأنه لا يوجد أي تعاون من قبل المدرسين.

سابعاً : خدمات المكتبة :

يوضح جدول رقم (٩) استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عن مدى توفر خدمات المكتبة فقد توصلت الدراسة إلى النتائج المبينة في الجدول أدناه :

خدمات المكتبة										
الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة	الفقرة الرابعة	الفقرة الخامسة	الفقرة السادسة	الفقرة السابعة	الفقرة الثامنة			
عدد الكتب المسموح باستعارتها في وقت واحد	فترة الإعارة المحددة لهم	الإجراءات التي تستخدمها بشأن تأخير الكتب المعارة	توفير خدمة الاستنساخ وبأسعار رمزية	تعد المكتبة دليل يحتوي الأعمال والأنشطة والخدمات التي تقدمها	هل هناك وسائل تستخدمها للإعلان عن المصادر الحديثة التي ترد للمكتبة	تساهم المكتبة بنشاطات ثقافية	مجالات تعاون بين مكتبك والمكتبات الأخرى			
كتاب واحد	أكثر تذكر رجاءاً	أكثر تذكر رجاءاً	يوم واحد	ثلاثة أيام	أسبوع	فرض غرامات	فرض غرامات	لا تتخذ أي إجراء	إجراءات أخرى	فرض غرامات
٦	٤	٦	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤

جدول رقم (٩)

يبين استجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عينة الدراسة حول مدى توفير الخدمة

تباينت إجابة مسؤولي المكتبات عن عدد الكتب المسموح باستعارتها في وقت واحد فقد تبين أن (٦) مكتبات تسمح بإعارة كتاب واحد ولمدة يوم واحد ، ويرى الباحث إن سبب ذلك يعود الى قلة عدد المجموعة المكتبية المتوفرة في المكتبات ، فما أجابت (٤) مكتبات بأن الكتب المسموح باستعارتها ثلاثة كتب ولمدة ثلاثة أيام . وحول موضوع الإجراءات التي تستخدم بشأن تأخير الكتب المعارة فقد تبين أن (٥) مكتبات تفرض غرامات تأخيرية فيما أجابت (٣) مكتبات بأنها تحرم الطالب مدة من الاستعارة ، فيما أجابت مكتبات بأنها لا تتخذ أي إجراء .

فيما يتعلق بتوفر خدمة الاستنساخ فقد تبين أن جميع المكتبات تفتقر إلى تلك الخدمة. وحول موضوع اعداد دليل يحتوي الأعمال والأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبة فقد تبين أن جميع المكتبات لم تقم بإعداد الدليل ، فيما يخص الوسائل التي تستخدم للإعلان عن المصادر الحديثة التي ترد للمكتبة فقد تبين أن جميع المكتبات لا تقوم بأي إجراء لتعريف المستفيدين بالمصادر الحديثة .

وحول موضوع مساهمة المكتبة بنشاطات ثقافية التي تقيمها المدرسة من معارض وندوات ونشرات إعلامية فقد تبين أن جميع المكتبات تساهم بتلك الأنشطة . فيما يخص مجالات التعاون بين المكتبات فقد أجابت جميع المكتبات بأنها لا يوجد تعاون مع المكتبات الأخرى.

ويلاحظ بصورة عامة ما يلي :

- ١- تباين عدد الكتب المسموح بإعارتها والمدة المحددة باستعارتها .
- ٢- ليس هناك تعليمات أو قواعد تنظم إجراءات الإعارة .
- ٣- اختلاف الإجراءات المستخدمة بشأن تأخير الكتب المعارة .
- ٤- عدم توفر خدمة الاستنساخ .
- ٥- عدم إصدار دليل يبين الأعمال والأنشطة والخدمات المكتبية .
- ٦- عدم استخدام أي وسيلة للإعلان عن المواد التي تصل حديثاً .

ثامناً : الأجهزة والمعدات :

يوضح جدول رقم (١٠) استجابة مسؤولي المكتبات عن مدى توفر الأجهزة والمعدات وكانت النتائج كما مبينة في الجدول أدناه :

الأجهزة والمعدات									
الفقرة الأولى		الفقرة الثانية		الفقرة الثالثة		الفقرة الرابعة		الفقرة الخامسة	
يتوفر في المكتبة حاسب آلي		يوجد مسؤول متخصص يساعد الطلبة على استخدامه		الحاسب الآلي مرتبط بشبكة الإنترنت		شاركت في دورات تدريبية عن كيفية استخدام الحاسب		تحتوي المكتبة على أجهزة لعرض المواد السمعية والبصرية	
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
٦	٢	٨	/	١٠		٥	٥	٨	٢

جدول رقم (١٠)

يبين إجابة مسؤولي المكتبات المدرسية عينة الدراسة عن مدى توفر الأجهزة والمعدات

لقد تبين أن (٦) مدارس لا يوجد بها حاسب آلي ، فيما أجابت (٤) مدارس بتوفير الحاسب آلي . وحول موضوع وجود مسؤول متخصص يساعد الطلبة على كيفية استخدام الحاسب الآلي فقد تبين أن أغلب المكتبات تعاني من ذلك . وفيما يتعلق بربط الحاسب بشبكة المعلومات فقد أكدت جميع المكتبات بأنها غير مرتبطة بشبكة المعلومات .

وحول تأهيل المسؤولين وتدريبهم على استخدام الحاسب الآلي فقد ظهر أن (٥) من المسؤولين قد سبق أن شاركوا في دورات تدريبية فيما لم يشارك (٥) منهم في أي دورة تدريبية على كيفية استخدام الحاسب ، كما أن (٨) مكتبات مدرسية تفتقر الى وجود أجهزة خاصة بالمواد السمعية والبصرية .

وتشذ عن ذلك مكتبتان هي إعدادية المجد للبنين وإعدادية حمدان للبنين . ويرى الباحث عدم توفر الخدمة لافتقارها إلى :

- ١- الحواسيب .
- ٢- الكوادر المؤهلة والمدرّبة للعمل على استخدام الحاسب .
- ٣- ضعف استثمار الأجهزة والتقنيات الحديثة في خدمة المكتبة .
- ٤- ندرة اشتراك مسؤولي المكتبات في دورات تدريبية على الحاسوب .

التوصيات

- ١- ضرورة الاهتمام الجاد والفعال بتوفير بناية للمكتبة المدرسية ذات مواصفات قياسية ، تكون قادرة على تقديم الخدمات المكتبية المطلوبة بما يتناسب وحجم المستفيدين من طلبة ومدرسين .
- ٢- تهيئة قاعة مطالعة هادئة ومريحة لأغراض مطالعة الطلبة .
- ٣- ضرورة توفير الأثاث المناسب من مقاعد وطاولات ضمن المواصفات القياسية وأن تحظى بطابع الجمالية والمتانة .

- ٤- ضرورة توفر حاملات للدوريات .
- ٥- ضرورة تعيين ملاكات مكتبية متخصصة في علم المعلومات والمكتبات القادرة على تقديم الخدمة المكتبية للطلبة .
- ٦- من الضروري صرف حوافز مادية أو معنوية لمسؤولي المكتبات لغرض تحفيزهم على تقديم خدمات بصورة أفضل .
- ٧- ضرورة اشتراك مسؤولي المكتبات في دورات تدريبية لاكتساب الخبرات والمهارات العلمية لتطوير العمل المكتبي .
- ٨- الاهتمام الجاد باحتياجات المستفيدين من الكتب والدوريات وكتب المراجع فضلاً عن توفير المواد السمعية والبصرية لدعم المناهج الدراسية من خلال إتباع معايير المجموعات المكتبية .
- ٩- تهيئة أدرج فهارس لكي يكون لكل مكتبة مدرسية فهرس بطاقي .
- ١٠- من الضروري تهيئة الأدوات اللازمة من (جداول تصنف وقوائم رؤوس الموضوعات) للقيام بالعمل المكتبي على أفضل وجه .
- ١١- الاهتمام بتطوير ميزانية المكتبات المدرسية وجعلها مستقلة بإدارة المدرسة لغرض التصرف بها حسب احتياجات المكتبة وليس حسب ما تحدده مديرية التربية.
- ١٢- ضرورة أرشاد وتدريب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها ومراجعتها لغرض اعداد التقارير من خلالها .
- ١٣- الاهتمام باقتناء أجهزة استنساخ لتلبية احتياجات الطلبة بأسعار رمزية .
- ١٤- العمل على توفير حاسب آلي مرتبط بشبكة الإنترنت لتلبية طلبات الطلبة بشكل سريع وفعال .
- ١٥- يجب أن يكون هناك تعاون بين المكتبات المدرسية من جهة والمكتبات العامة من جهة أخرى .

المصادر

- ١- العلي / أحمد عبد الله وزين عبد الهادي ، المكتبة المدرسية: قضايا تربوية وتكنولوجية / القاهرة : أيبس . كوم ، ٢٠٠٢ ، ص^{١٥} .
- ٢- فهيم مصطفى. المكتبة المدرسية: الأهداف والوظائف/القاهرة: دار الفكر العربي ، ٢٠٠٦ – ص^{١٩-٢١} .
- ٣- مدحت كاظم وحسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها / القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٧ . ص^{٣٩-٤٠} .
- ٤- سلمان جودي داود وعلي عبد الصمد خضير . واقع مكنتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة . – المجلة العراقية للمكنتبات والمعلومات ، مج^٤ ، ع^١ ، ١٩٩٨ . ص^٨ .
- ٥- مدحت كاظم .- مصدر سابق . ص^{٥٨} .
- ٦- سلمان جودي داود . – مصدر سابق ص^٧ .
- ٧- المصدر السابق . ص^٦ .
- ٨- فهيم مصطفى . – مصدر سابق ص^{٨٤} .

ملحق رقم (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

زميلي الفاضل

تحية طيبة..

يرجى الإجابة بكل دقة وموضوعية عن فقرات الاستبيان المرفق طياً الذي من خلاله يتم التعرف على واقع مكتبات مدارسنا الإعدادية وفاعلية الخدمات التي تقدمها الى المستفيدين لغرض تحديد عناصر القوة والضعف التي تواجه هذه المكتبات.

وقبل ملئ ورقة الاستبانة يرجى الإجابة عن المعلومات العامة.

شاكرين تعاونكم معنا مع التقدير

علاء الدين طه
الباحث

المعلومات العامة

١- اسم المدرسة:

٢- تاريخ تأسيس المدرسة:

٣- عدد سنوات الخدمة في المكتبة:

٤- عدد المستفيدين = طلبة () مدرسين ()

أولاً : المبنى والأثاث

١- هل مبنى المكتبة في مكان يمكن الوصول إليه بسهولة من قبل الطلاب والتدريسيين نعم () لا () .

٢- أين تقع المكتبة من بناية المدرسة

أ- إحدى غرف الإدارة

ب- قاعة منفصلة

ج- مخزن

د- بناية مستقلة

هـ- أخرى (اذكرها رجاءاً)

٣- هل المبنى مصمم بحيث تكون له ميزة المرونة الداخلية لكي يستوعب محتويات

المكتبة الحالية والمستقبلية؟ نعم () لا ()

- ٤- هل توجد قاعة خاصة للمطالعة؟ نعم () لا ()
- ٥- في حالة الإجابة بنعم . فما مدى صلاحية قاعة المطالعة؟
أ- جيدة ب- متوسطة ج- غير صالحة
- ٦- هل توجد طاولات ومقاعد في المكتبة؟ نعم () لا ()
- ٧- هل توجد عارضات لعرض الدوريات نعم () لا ()
- ٨- هل خزانات الكتب في المكتبة أ- رفوف مفتوحة ب- دواليب مغلقة
ج- أخرى اذكرها رجاءاً
- ٩- هل توجد حاملة خاصة لعرض الدوريات (الصحف والمجلات) ؟
نعم () لا ()
- ١٠- طبيعة الإضاءة والتهوية في مبنى المكتبة؟ جيد () غير جيد ()

ثانياً : أمين المكتب

- ١- ما هو المؤهل العلمي والاختصاص الذي تحمله؟ معلومات ومكتبات –
تخصصات أخرى تذكر
- ٢- هل أنت متفرغ للعمل في المكتبة؟ نعم () لا ()
- ٣- إذا كانت إجابتك بلا فما هو العمل الذي تمارسه الى جانب مسؤوليتك عن
المكتبة؟
- ٤- هل حصلت على كتاب شكر أو مكافأة مقابل الأعمال الإضافية
نعم () لا ()
- ٥- هل ترغب في الاستمرار بالعمل في المكتبة نعم () لا ()
- ٦- إذا كانت إجابتك بلا اذكر أسباب عدم العمل في المكتبة؟
أ- عمل المكتبة متعب
ب- عمل المكتبة لا يناسب المؤهلات
ج- يقلل من احترام الطلبة لي

د- أسباب أخرى .. تذكر لطفاً

٧- هل سبق واشتركت في دورات تدريبية في المكتبات؟ نعم () لا ()

ثالثاً مجموعة المكتبة

١- ما حجم المجموعة المكتبية (الكتب الدوريات والمراجع والمواد أخرى لغاية ٢٠٠٨).

أ- الكتب العربية والأجنبية ()

ب- عدد عناوين الدوريات ()

ج- عدد القواميس والموسوعات ()

د- المواد الأخرى (المواد السمعية وبصرية، خرائط، الخ)

٢- حجم الكتب والدوريات والمراجع المضافة سنوياً

أ- الكتب () ب- الدوريات () ج- المراجع ()

د- المواد الأخرى ()

٣- من يتولى اختيار المجموعة المكتبية؟

أ- التزويد المركزي من قبل مديرية التربية ()

ب- أمين المكتبة ()

ج- لجنة اختيار تضم الإدارة والطلبة ()

٤- هل ترد الى المكتبة مصادر ودوريات عن طريق الإهداء؟ نعم ()

لا ()

٥- هل يراعى عند اختيار الكتب حاجات الطلاب والهيئة التدريسية؟

نعم () لا ()

٦- هل استبعدت بعض المصادر والدوريات نعم () لا ()

٧- إذا كانت إجابتك بنعم . فما هو أسباب الاستبعاد؟ (تذكر رجاءاً)

-١

-٢

-٣

٨- هل المجموعة المكتبية الموجودة تكفي في دعم المناهج الدراسية؟

نعم () لا ()

٩- هل تعرضت المكتبة الى السرقة والحرق بعد سقوط النظام البائد في عام

٢٠٠٣؟

نعم () لا ()

رابعاً : التنظيم والأعمال المكتبية

١- هل يوجد فهرس بالمجموعة المكتبية؟ نعم () لا ()

٢- إذا كانت إجابتك بنعم. فما هو نوعه؟

أ- فهرس بطاقي بأسماء المؤلفين

ب- فهرس بطاقي بعناوين الكتب

ج- فهرس بطاقي بالموضوعات

د- قائمة تعلن في لوحة الإعلانات

٣- من يقوم بإعداد الفهرس؟ أمين المكتبة () أصدقاء المكتبة ()

أخرى ()

٤- هل تتبع نظام تصنيف لتصنيف المجموعة المكتبية؟ نعم () لا ()

٥- في حالة الإجابة بنعم. فما هو نظام التصنيف الذي تتبعه؟

٦- هل تقوم بعملية الجرد للمكتبة؟ نعم () لا ()

٧- هل هناك سجلات لتسجيل مقتنيات المكتبة؟ نعم () لا ()

٨- هل توجد أدوات اللازمة للقيام بالإجراءات الفنية على أفضل وجه (جداول

تصنيف ، قواعد فهرسة ، قوائم رؤوس الموضوعات) نعم ()

لا ()

خامساً : الميزانية

- ١- هل توجد ميزانية مخصصة للمكتبة سنوياً ؟ نعم () لا ()
- ٢- ما هو نوع هذه الميزانية ؟
- ا- مستقلة () ب- نثریات () ج- جزء من ميزانية المدرسة
د- جزء من واردات الحانوت ()
- ٣- ما هي أوجه إنفاق الميزانية ؟
- ١- شراء المواد المكتبية
٢- صيانة المجموعة المكتبية (تجليد الكتاب)
٣- أخرى (اذكرها رجاء)
- ٤- هل أنت راض عن الميزانية الحالية ؟ نعم () لا ()

سادساً : المستفيدون

- ١- هل تدرب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة ؟ نعم () لا ()
- ٢- هل تتعاون مع الطلبة على إعداد التقارير ؟ نعم () لا ()
- ٣- مساعدة الطلبة على كيفية استخدام القواميس والموسوعات وطريقة ترتيبها؟
نعم () لا ()
- ٤- مساعدة الطلبة في اختيار المواد المكتبية التي تناسب اهتماماتهم ؟
نعم () لا ()
- ٥- هل يلتزم المستفيدون بتعليمات المكتبة ؟ نعم () لا ()
- ٦- مستوى دافعية المستفيدين لاستخدام المكتبة ؟ جيد () غير جيد ()
- ٧- ما مدى إقبال المدرسين على المكتبة جيد () غير جيد ()
- ٨- هل هناك تعاون بين المدرسين ومسؤول المكتبة نعم () لا ()

سابعاً : خدمات المكتبة

- ١- كم عدد الكتب المسموح باستعارتها في وقت واحد ولطالب واحد.

- كتاب واحد () ثلاث كتب () أكثر ()
- ٢- ما هي مدة الإعارة المحدد لهم؟ يوم () ثلاث أيام () أسبوع ()
- ٣- ما هي الإجراءات التي تستخدمها بشأن تأخير الكتب المعارة؟ فرض غرامات () يحرم من الاستعارة () لا يتخذ أي إجراء بحقه () إجراءات أخرى ()
- ٤- هل تقوم المكتبة بتوفير خدمة الاستنساخ بشكل يسير وبأسعار رمزية؟ نعم () لا ()
- ٥- هل تعد المكتبة دليل يحتوي على الأعمال والأنشطة والخدمات التي تقدمها ومواعيد فتح المكتبة وتوزيعها على الطلاب؟ نعم () لا ()
- ٦- هل هناك وسائل تستخدمها للإعلان عن المصادر الحديثة التي ترد الى المكتبة؟ نعم () لا ()
- ٧- هل تساهم المكتبة في النشاطات الثقافية التي تقيمها المدرسة؟ أ- معارض () ب- ندوات ثقافية () ج- نشرات إعلامية ()
- ٨- هل هناك مجالات تعاون بين مكتبتك والمكتبات الأخرى؟ نعم () لا ()
- ٩- إذا كانت إجابتك بنعم (الرجاء اذكر نوع التعاون)؟

-١

-٢

-٣

ثامناً : الأجهزة والمعدات

- ١- هل يتوفر في المكتبة حاسب آلي ؟ نعم () لا ()
- ٢- إذا كانت إجابتك بنعم . هل يوجد مسؤول متخصص يساعد الطلبة على كيفية استخدام الحاسب الآلي ؟ نعم () لا ()
- ٣- هل الحاسب الآلي مرتبط بشبكة الانترنت ؟ نعم () لا ()
- ٤- هل شاركت في دورات تدريبية عن كيفية استخدام الحاسب ؟ نعم () لا ()
- ٥- هل تحتوي المكتبة على أجهزة خاصة لعرض المواد السمعية والبصرية في المكتبة ؟
نعم () لا ()