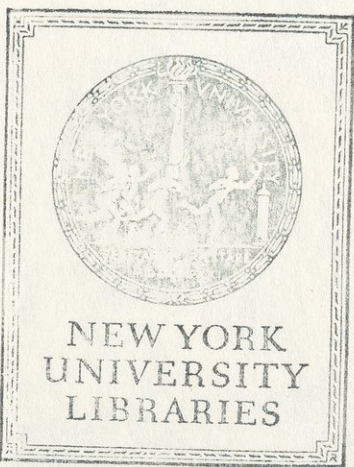


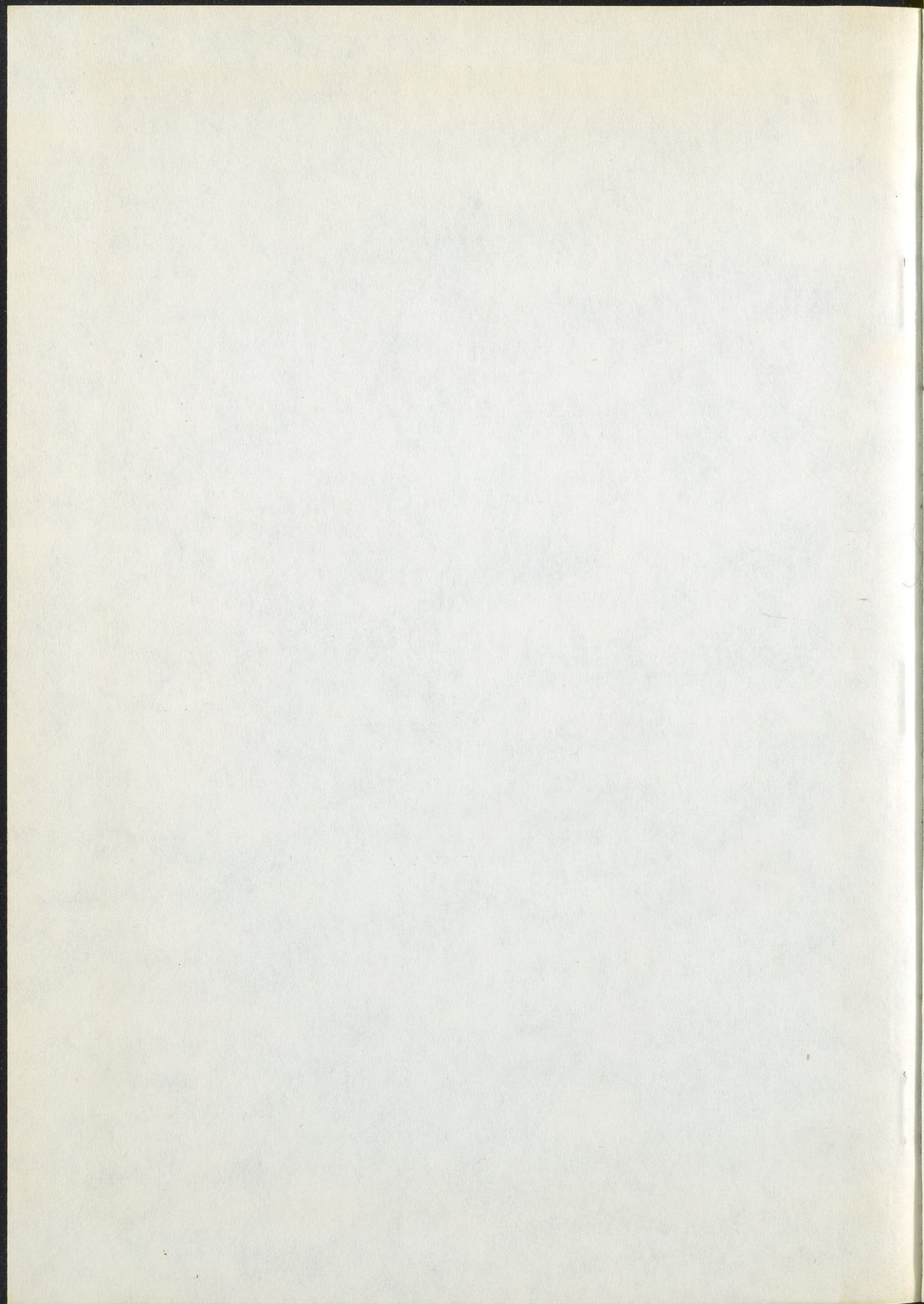
BOBST LIBRARY

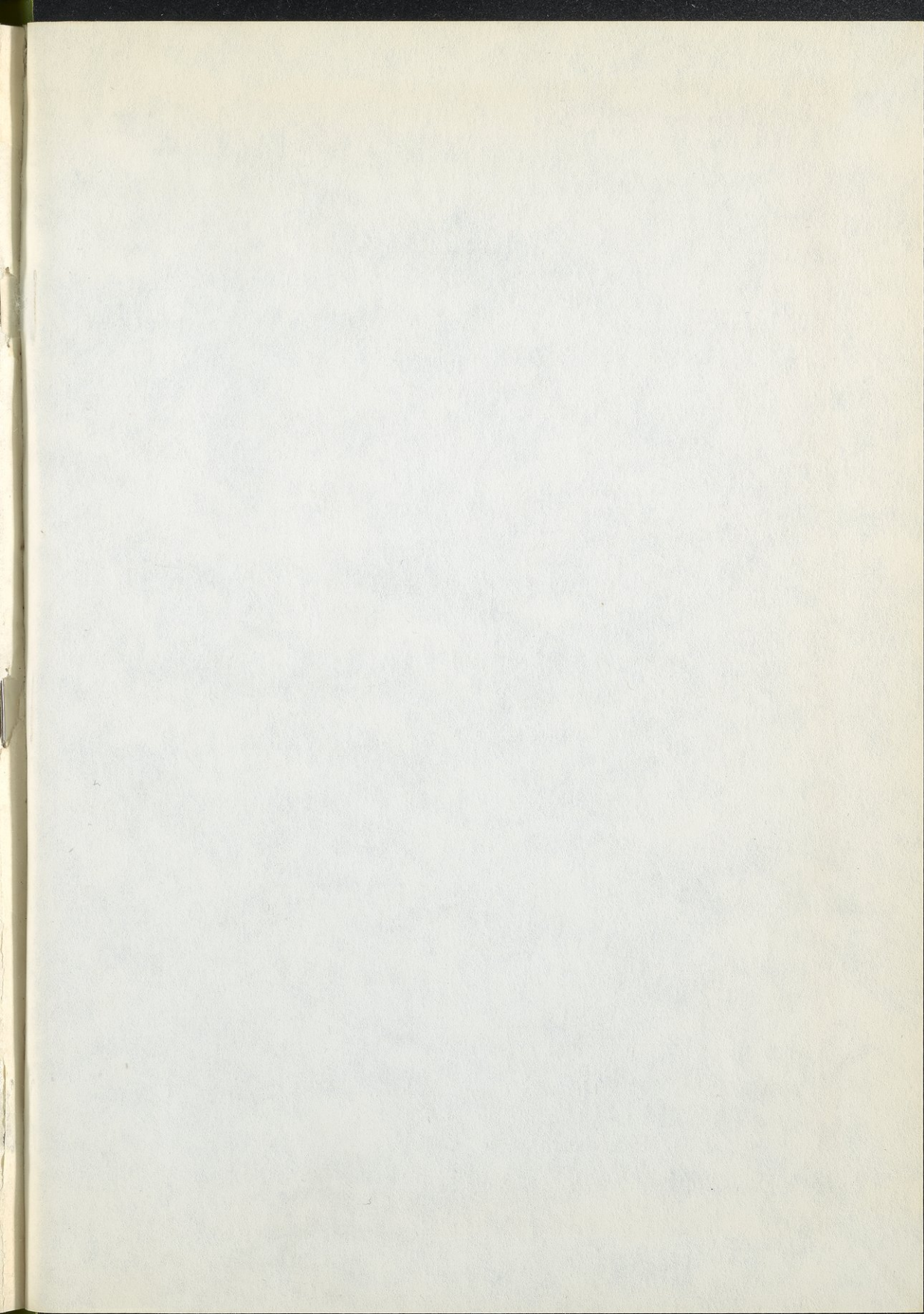


3 1142 02913 9386



GENERAL UNIVERSITY
LIBRARY





United Arab Republic. Wizārat---

11-

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للثقافة

إدارة المكتبات

(al-Maktabah al-madrasiyah
al-hadithah/

المكتبة المدرسية الحديثة

يوليو ١٩٥٥

Near East

Z

675

.S3

,U5

e.1

شیراز میهنی

محتويات الكتاب

صحيفة

١

مقدمة

٣

كلمة افتتاح الدراسات التدريسية الأولى ١٩٥٥

الفصل الأول

٥ للأستاذ حسن رشاد

أنواع المكتبات المدرسية

مكتبة الفصل — مكتبة المادة — المكتبة الرئيسية

مكتبة الأطفال — مكتبة مركز الخدمة العامة

الفصل الثاني

١١ إدارة المكتبات المدرسية

التصميم الداخلي والخارجي للمكتبة

مكان المكتبة — حجم المكتبة — تأثيث المكتبة

الفصل الثالث

١٤ إدارة المكتبات المدرسية

الأعمال الإدارية

اختيار الكتب — التمدد والتوسيعات — نظم الإعارة

الوسائل العملية لتنظيم المكتبة المدرسية

الفصل الرابع

١٩ للأستاذ حسن رشاد

التصنيف

تعريف — طريقة ديوي .٠٠ التصنيف العشري —

مبادئ وقواعد عامة لتصنيف — الخطوات العملية للتصنيف

(ج)

الفصل الخامس

صفحة

للأستاذ حسن رشاد ٢٥

الفهرسة

تعريف — أشكال الفهرس — أنواع الفهارس —
رؤوس الموضوعات وتفريغها — إنشاء الفهارس —
تجهيز البطاقات — أنواع البطاقات — قوائم الأرفف

الفصل السادس

للأستاذ حسن رشاد ٣٧

النشاط التربوي للمكتبة المدرسية

حصة المكتبة — علاقة المكتبة بهيئة التدريس والتلاميذ
المكتبة خارج المدرسة

الفصل السابع

للأستاذ أنور عمر ٤٣

تنشيط القراءة وإرشاد القراء

تدبير وتنظيم مواد القراءة — التعاون بين المكتبة والمدرسة
التعاون مع المكتبة العامة — تحسين المكتبة المنزلية
مبادئ إرشاد القراءة في المكتبة — بعض الوسائل العملية للإرشاد

الفصل الثامن

إدارة المكتبات المدرسية ٥٢

أمين المكتبة وواجباته

صفاته ومؤهلاته — مسؤولياته وواجباته — رسالة المكتبة المدرسية
الدعاية والاعلان عن المكتبة

الفصل التاسع

للككتور عبد اللطيف فؤاد ابراهيم ٥٩

دور المكتبة في المنهج المدرسي

المنهج في نظر التربية الحديثة —
وسائل إصلاح المكتبات المدرسية لتساير المنهج الحديث

الفصل العاشر

صفحة

للأستاذ أنور عمر ٦٦

تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة
أهداف التدريب — مجالات التدريب
برامج التدريب — تطبيقات عملية للتدريب

الفصل الحادى عشر

للدكتور محمد خليفه بركات ٨٦

الأسس التربوية لتنمية الميل للقراءة
العوامل المتصلة بالتلهيد —
العوامل المتصلة بغير التلهيد

الفصل الثانى عشر

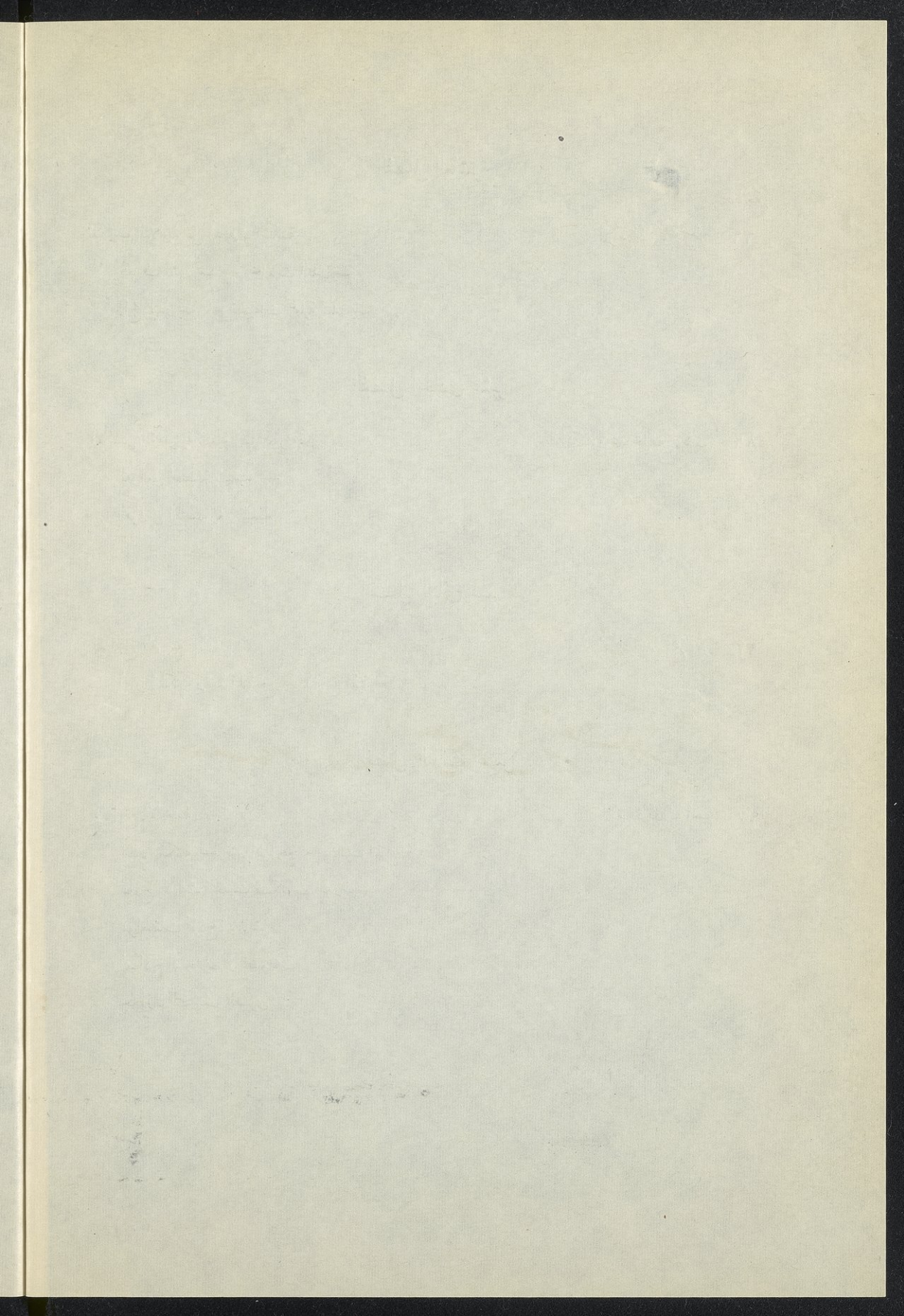
للأستاذ عندا المنعم عمر ٩٢

المراجع العربية
أمين المكتبة وقسم المراجع — أنواع المراجع

الفصل الثالث عشر

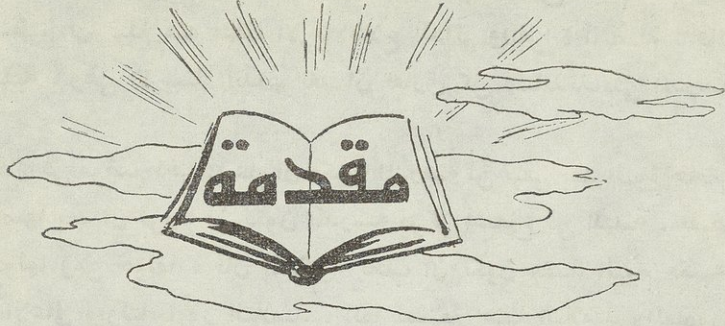
للأستاذ عادل ثابت ٩٧

المراجع الأجنبية
تنظيم المكتبة — قسم المراجع — كتب المراجع
نماذج الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية
مواصفات نماذج الأثاث
نماذج السجلات والمطبوعات
جداول التصنيف العشرى



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



هذا الكتاب الذي أتشرف بتقديمه
الى المرين بصفة عامة والى أمناء
المكتبات بصفة خاصة هو احدى ثمرات
الدراسات التدريبية التي نظمتها
وزارة التربية والتعليم في عهدنا
الجديد ، فهو يشمل خلاصة المحاضرات
التي أقيمت في الدراسة التي عقدتها
للمدرسين المشرفين على المكتبات هذا
العام . وقد رتبت مادته بقصد
مساعدة أمناء المكتبات المدرسية الذين
يبدأون لأول مرة في ادارة المكتبة
وفق الاساليب الحديثة .

ومع أن الكلام عن الاعمال الادارية من تسجيل وتصنيف وفهرسة يستغرق جزءا كبيرا
من الكتاب ، فان الجزء الخاص بالوظائف التربوية للمكتبة هو في الحقيقة المحور الذي
يدور عليه كل ما كتب عن الاعمال الادارية التي يجب أن تعتبر مههدة فقط لكيفية
الانتفاع من المكتبة . فليس لامين المكتبة غرض من جميع تلك العمليات الا أن يساعد
التلميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة حتى اذا حان وقت تخرجه كان على شيء من
العلم بمقدار ما يمكن أن تفيده الكتب في كلنا دراستيه الجدية والترويحية . ويكون قد
اقتدر على تذوق المطالعة فيعرف ماذا يقرأ وكيف يقرأ وكيف ينتفع بما يقرأ وليس هذا
فحسب ، بل يكون أيضا قد ألم بنظم المكتبات العامة حتى يستطيع الافادة من مواردها
في حياته المدرسية وما بعدها .

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

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

ولقد ايدت أعمال السيد الوزير اقواله فاتجهت عنايته الى عدة عوامل فعالة في النهوض بالمكتبات المدرسية ، منها وضع دستور جديد لها يكفل تحريرها من لائحة المخازن ، ومضاعفة اعتمادات الكتب والمجلات ، وتدريب أمثاتها من المدرسين على أحدث الاساليب في ادارة المكتبات وتنظيمها ، وتخفيف اعباء التدريس عنهم حتى يتسنى لهم القيام بأعمالهم فيها على خير الوجوه ، وتحديد نسبة معقولة للاستهلاك ليظمنوا الى أنهم غير مسؤولين عما يترتب على تداول الكتب من نقص أو تلف طبيعيين ، وسيكون من شأن تلك القواعد متى بلغت آخر مراحلها التنفيذية ، أن تنهض بالمكتبات المدرسية الى المستوى اللائق بها بوصفها احد المرافق الرئيسية الهامة في حياة المدرسة . والله المستعان .

حسن رشاد

مدير المكتبات المدرسية
والمشرف العام على الدراسة

كلمة افتتاح الدراسات التدريبية للأمناء المكتبات

للاستاذ الدكتور أحمد نجيب هاشم وكيل وزارة التربية والتعليم

نيابة عن السيد الوزير

يونيو سنة ١٩٥٥

سيادتي - سادتي :

لى عظيم الشرف فى أن أنوب عن السيد وزير التربية والتعليم فى افتتاح هذه الحلقة . ويسرنى أن أبلغكم أن السيد الوزير قد حملنى خالص تحياته اليكم ومقنياته الطيبة فى نجاح هذه الحلقة .

وانى لمغتبط أشد الاغتباط بهذه الفرصة التى أتاحت لكم لتتناولوا فيها بالبحث الشامل والدراسة الكاملة ، كل ما يتعلق بشئون المكتبات ونظمها الادارية والفنية المكتبة التربوية والثقافية .

ومما لاشك فيه - أيها السادة - أن المكتبة اليوم لانقل خطرا وأهمية عن المدرسة ، فكما أن المدرسة قد أضحت اليوم شيئا ضروريا بالنسبة للمجتمع ، فان المكتبة أيضا قد أصبح لها نفس الاثر فى حياة الافراد والجماعات .

ولا يفوتنى أن أذكر لكم اننى تأملت كل الالم حين رأيت فى زيارتى المتعددة لمختلف المدارس كثيرا من المكتبات المدرسية مغلقة أبوابها ، موصدة فى وجوه أنبائها التلاميذ وقد بدا لى حينئذ أن المشرف على المكتبة لا يعدو أن يكون حارسا قد وكل اليه أمر المحافظة على هذه الكتب وحمايتها من الضياع ولعل له بعض العذر فى ذلك فان القواعد المالية وديوان المحاسبة يقفان له بالمرصاد .

وأذكر لهذه المنا سبة أن المكتبات فى أمريكا لاتسير على النظام الذى تسير عليه فى مصر فيما يتعلق بالجرد السنوى ، بل أنها تخصص للخسائر السنوية نسبة كبيرة تبلغ نحو ٠/٥٠ ، وأنا لنأمل أن نأخذ بهذا النظام بعد أن قرر سيادة الوزير تغيير اللوائح ، وأمر بأن تكون هناك نسبة معينة للمكتب التى تستهلك كل عام .

سيادتي :

ان وظيفة أمين المكتبة قد أضحت اليوم تربوية توجيهية تدعوه الى أن يجب القراءة الى نفوس طلابه ويخلق فيهم الشغف بها والميل اليها ويتخذ من الوسائل ما يكفل لتلاميذه الاقبال على القراءة اقبالا حرا قويا . كما أنها تدعوه أيضا الى اختيار الكتب

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

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

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

ولقد أجرى أحد علماء التربية تجربة بسيطة لبيان أثر القراءة الحرة في رفع المستوى الثقافي والعقلي للتلاميذ فأعطى مجموعة من الكتب لفصلين أحدهما يسرت له سبل الاطلاع والآخر لم تيسر له سبل الاطلاع فكانت النتيجة عند الاختبار أن فاز الفصل الاول وتفوق على الثاني تفوقا ملموسا في اللغة والمعلومات العامة .

فما تقدم يتضح لنا أن المكتبة المدرسية لاتقل شأنًا ولا خطرا عن أية مادة من المواد الدراسية .

ولا شك أن من أقوم السبل للنهوض بها أن نمونها دائما بالكتب المفيدة الملائمة التي تتفق وحاجيات المنهج ، كذلك يجب أن نفحص المكتبات الموجودة لدينا الآن حتى ننقيها مما لا يتفق مع الاتجاهات الحديثة للدولة .

كما أنه من المفيد أن يعنى أمين المكتبة بما يصدر في منطقته من صحف ومجلات وأن يقتطف منها ما كان مناسبا لتلاميذه ليقوم بعرضه عرضا ملائما جذابا يدعو الى اقبال التلاميذ عليه . ذلك أن الصحف بما تعد من أخبار ومعلومات وحوادث وطرائف لم تعد شيئا كماليا بالنسبة للتلميذ بل أصبحت من الضروريات التي يجب أن يعرفها ويحيط بما تحتويه خبرا .

سادتي :

ان الامل معقود عليكم في ايجاد نهضة قوية مبنية على نظم تربوية ، وان نجاحنا في خلق مجتمع واع رهين بما تقدمونه لامتكم من جهد خالص وتوجيه صحيح .

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

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

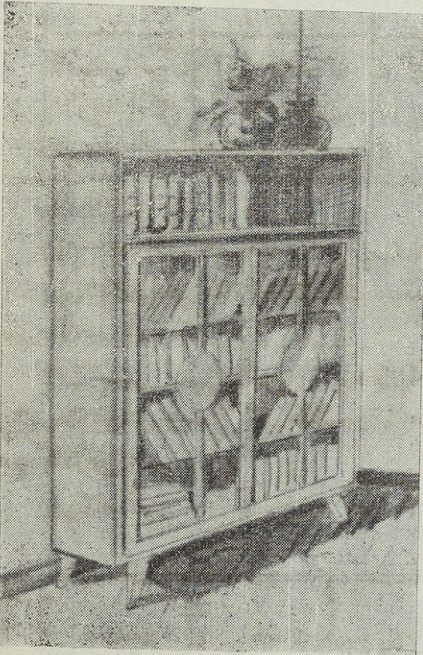
والسلام عليكم ورحمة الله .

الفصل الأول

أنواع المكتبات المدرسية

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

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



أولا - مكتبة الفصل :

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

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

رصيد المكتبة :

يتكون رصيد مكتبة الفصل من :

(١) كتب تقدمها المكتبة الرئيسية بالمدرسة .

(ب) كتب يقدمها المدرسون والطلبة على سبيل الاهداء أو الاعارة لمدة العام الدراسي
بأكمله .

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

يجب أن نشعر التلاميذ بأن هذه المكتبات ملك لهم وهم مسئولون عن تنظيمها
وعمليات الاعارة الداخلية والخارجية منها وكذلك يحسن أن يوكل أمر تنظيمها الى التلاميذ
تحت اشراف مدرسيهم .

ويجرى نظام التسجيل والاعارة بها على النحو الآتي :

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

ملاحظات	رقم المستعير	تاريخ الودود	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	رقم سجل
	١٤ ٢٤ ١٥ ٦	١٩٥٥/١٠/ ٥	ابراهيم جلال	قصص القرآن	١
	٦ ٤ ٤ ٩ ٧	١٩٥٥/١٠/ ٧	طه حسين	الوعد الحق	٢
	٢ ١٩ ١ ٥ ١٦	١٩٥٥/١٠/ ٩	جمال عبدالناصر	فلسفة الثورة	٣

ملاحظات:

(أ) يمتد التسطير الخاص برقم المستعير الى الصفحة المقابلة من الكراس .
(ب) يكتب في خانة الملاحظات مصدر الكتاب اذا كان مشنرى أو مهدي أو معارا
واسم صاحب الاهداء .

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

رقم المستعير اسم المستعير
عنوانه

ملاحظات	تاريخ إعادة إعارة الكتاب	توقيع المستعير	تاريخ الإعارة	عنوان الكتاب	رقم سجل
	توقيع الأمين عند إعادة الكتاب				

ثبتت في خانة الملاحظات حالة الكتاب عند اعارته وعند اعادته واذا أصيب الكتاب
بتلف يراعى أن يلفت نظر الطالب المتسبب برفق وارشاده الى الطريقة الصحيحة لاستعماله .

وفضلا عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عمليات التسجيل والاستعارة ، فانهما مهمان أيضا من الناحية التربوية اذ عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين يميلون الى القراءة الحرة ونعرف اتجاهاتهم فيها ، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة الميول الضعيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل تنميتها . فمن السجل الاول نعرف عدد مرات استعارة الكتاب وتداوله وأيهما أكثر استعمالا . ويرشدنا السجل الثانى الى معرفة ميول كل طالب واتجاهاته .

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

وفي نهاية العام الدراسى ترد الكتب الخاصة بالمكتبة الرئيسية اليها أما الكتب المعارة من التلاميذ فترد الى أصحابها . والكتب المهذاة اما أن تضم الى المكتبة الرئيسية لتنمية مواردها أو تبقى في مكتبة الفصل كرصيد أساسى لها .

ثانيا - مكتبة المادة :

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



وهذه المكتبات تشتمل بجانب الكتب التى تبحث فى هذه المادة على مجموعات من الصور والمجسمات والخرائط والتسجيلات والافلام التى تتصل بهذا النوع من الدراسة

ويتكون رصيد هذه المكتبة عن طريق تمولينها من المكتبة الرئيسية وما يقدمه أستاذ المادة من كتبه الخاصة على سبيل الاعارة ومما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العلمية من كتب وألومات صور وغيرها . وبذلك تكون الكتب قد أحسن استخدامها الى أقصى حد كلما دعت اليها الحاجة وقت الدرس ، كما أن هذه المكتبات من ألزم الاشياء بالنسبة لطلبة المشروعات والهوايات .

ومما تقدم يتبين أنه في حين أن الاسباب التي تدعو الى قيام مكتبة المادة لا يمكن التقليل من شأنها الا أننا نرى أن تكون هذه المكتبة ثانوية بالنسبة للمكتبة الرئيسية أى أن وجودها وقيامها يتوقف على امكانيات المكتبة الرئيسية وما يمكن أن تقدمها به من الكتب لآجال طويلة نسبيا وبحيث لا يدعو ذلك الى توزيع مجموعاتها أو فقدها لفرع من فروع المعرفة أو يكون سببا في تقصيرها عن أداء رسالتها الكبرى .

ثالثا - المكتبة الرئيسية :

تعتبر المكتبة الرئيسية مركز الاشعاع الثقافى والنشاط الفكرى بالمدرسة فهى مركز القراءة ومكان الاستمتاع بالكتب والبحث والاطلاع . وتعتبر وظيفتها أكبر وأضخم من النوعين السابقين فليست لها مادة تخصص بل هى تزود التلاميذ والمدرسين بالمادة التى تعينهم فى جميع الموضوعات . كما أن النشاط الذى تقوم به المكتبة الرئيسية لا يتوفر فى أنواع المكتبات الأخرى ومن ذلك :

١ - تعريف الطالب بنظم المكتبات العامة ونظم القراءة فيها والاستعارة منها .
٢ - تنظيم ندوات للقراءة تحت اشراف الاساتذة .
٣ - اصدار مجلات دورية يقوم باعداد مادتها الطلبة بارشاد وتوجيه أساتذة المدرسة .

٤ - تكوين مكتبات الفصول والمكتبات الموضوعية بالكتب اللازمة والعمل على تبادل مجموعات مكتبات الفصول بحيث تمنح الفرصة لكل فرقة للاستمتاع وقراءة أكبر عدد من الكتب .

٥ - انشاء « جماعة المكتبة » من الطلبة الذين يميلون الى القراءة وذلك لقراءة الكتب الجديدة وتلخيصها ونقدها وعرضها على الطلاب فى حلقات خاصة .

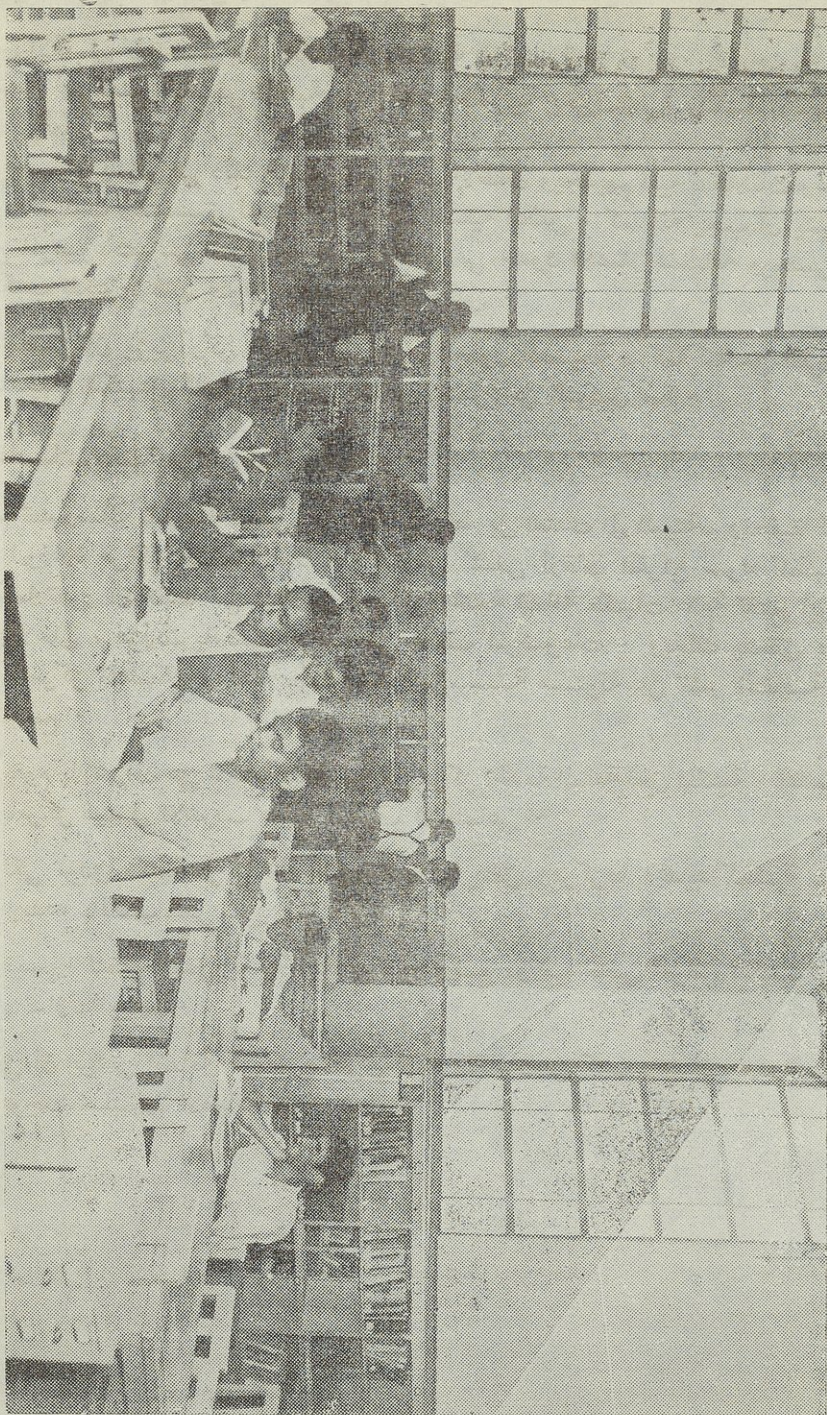
٦ - قيامها بوظيفة المكتبة العامة بحيث تكون مركز اشعاع داخل المدرسة وخارجها يفيد منها الطلبة والاهالى على السواء .

٧ - تدريب التلاميذ على استخدام الكتب واستعمال المكتبة فى الاغراض المختلفة .
هذا بجانب ما يذهب اليه التربويون الآن من توسيع نطاق المادة بحيث أصبحت بعض المواد مثل التاريخ والجغرافيا وغيرها متداخلة بعضها فى بعض فى كثير من نواحي الموضوع ، بل يمكن القول فى الواقع أنه كلما زاد الاهتمام بتدريس احدى المواد كلما اتسع نطاقها وامتد فى نطاق غيرها ، ولا شك أنه من غير المستطاع تغذية هذا الميل الا فى المكتبة الرئيسية التى تضم جميع المواد فى صعيد واحد .

والمكتبة الموضوعية فى حجرات الجمعيات العلمية أو المشروعات لا يتيسر ارتيادها فى كل الاوقات بمثل السهولة التى يتيسر بها ذلك فى المكتبة الرئيسية .

ولكى تؤدى المكتبة الرئيسية رسالتها يجب أن يتوفر بها عدد كبير من الكتب التى تكون فى مستوى الطلبة العقلى ، كما أنه يحسن وجود عدد كبير من نسخ الكتب التى يقبل عليها الطلبة والتى تكون ذات فائدة علمية لهم .

ويجب أن تكون المكتبة الرئيسية منظمة تنظيما فنيا يسهل على الطلبة الانتفاع بها ويغريهم بالتردد عليها .



مکتبہ رشیدیہ

رابعاً - مكتبة الاطفال :

من الافضل أن تفصل هذه المكتبة عن المكتبة الرئيسية اذا لم يكن ثمة مانع من ذلك أو يخصص لهم قسم خاص فى المكتبة يرمز لكتبه العربية بحرف (ص) ولكتبه الانجليزية بحرف (J)

ويجب أن يتوفر فى ذلك القسم ، مايجب الاطفال ويجذبهم اليه ، فالاناث وحسن العرض والترتيب والتنسيق له تأثير كبير فى نفسية الطفل ، كما أنه يجب أن يشتمل على جميع الموضوعات التى تتفق مع ميول الطفل فى حدود الاعمار المختلفة ويحسن أن تكون الكتب المختارة ذات عنوان جذاب وغلاف جميل .

ويحسن أن يزين ركن الطفل بالزهور والصور السليطة ، كما أنه من المفيد أن يباح استخدام المكتبتين للاطفال الذين يمكنهم الانتفاع من النوعين معا .

خامساً - مكتبة مركز الخدمة العامة :

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

ويقوم بالاشراف على المكتبة المدرسية فى مركز الخدمة العامة أمين المكتبة . أما مكتبة النادى بالمركز فيتولى الاشراف عليها المشرف الاجتماعى .

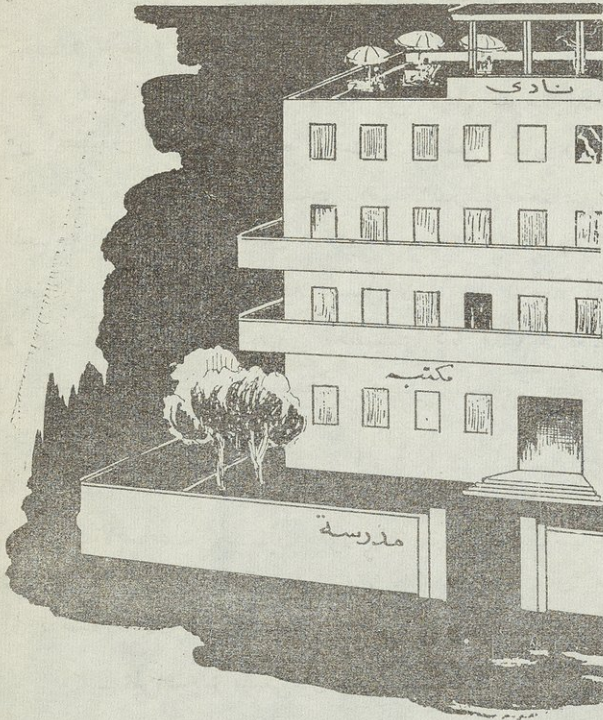
ولكى تؤدى مكتبة مركز الخدمة رسالتها بما يتفق ومركزها الجديد كمكتبة عامة يجب تزويدها بالكتب التى تفي بهذا الغرض .

وتيسيراً لنظام العمل بمكتبة النادى تقرر وضع دولاى خاص لعرض الكتب للرواد وتسهيل تداولها بينهم .

على أن يراعى اضافة كل ما يشتري لهذه المكتبات من كتب ومجلات ودوايب الى العهدة بموجب استمارة الاضافة ١١٢ ع ح .

الفصل الثاني

التصميم الداخلي والخارجي للمكتبة



لكي نحصل على أقصى فائدة من أية مجموعة من الكتب وبخاصة في المدارس الكبيرة يجب أن توفر جناحا مناسباً مستقلاً للمكتبة وحيثما تنشأ مدرسة يجب أن يقام مثل هذا الجناح ويجب أن يشمل على ما يأتي :
١ - قاعة للمطالعة :

وفيها تصف الكتب جميعها بحسب موضوعاتها على الأرفف وفيها أيضاً تجرى معظم الأعمال المكتبية .

٢ - غرفة للمناقشات :

لتشغلها الجماعات المعنية بالمناقشات التي لا ينبغي لها أن تكون في قاعة المطالعة حتى لا تكدر صفو المطالعين .

٣ - مخزن تدخر فيه الكتب قليلة الاستعمال .

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

أولاً - مكان المكتبة :

ان سهولة استخدام المكتبة يقتضى توافر الامور الآتية بيانها بصفة أصلية :

١ - توسط مكانها وسهولة الوصول اليها : وذلك نظراً لصلتها بجميع نواحي النشاط بالمدرسة وقد يكون من الأفضل أن تختار غرفة المكتبة بجوار المدخل الرئيسي للمدرسة وخير المواقع هو طرف الجناح الاوسط من المباني التي وضع تصميمها على شكل حرف E أما اذا كان تصميم مباني المدرسة يتضمن وحدات معزولة عن بعضها فان أحسن ما يختار للمكتبة هو البلوك الاوسط .

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

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

(ثانيا) حجم المكتبة :

يجب أن تتسع قاعة المكتبة على الاقل لجلوس تلاميذ فصل بأكمله ومعهم عدد آخر من المطالعين الفرادى ، كما يجب أن يتسع المكان أيضا لايواء مجموعة من الكتب تكون كبيرة أو صغيرة بنسبة عدد تلاميذ المدرسة ومناهج الدراسة فيها وذلك علاوة على المساحة التى يشغلها أثاث المكتبة ومعداتها . واذا كان المبنى المخصص للمكتبة قد انتزع من مباني المدرسة فلا سبيل لاشترط الابعاد المقررة ، أما اذا كان مكان المكتبة لا يزال مزمعا بناؤه فينبغى تخصيص ٢٥ قدما مربعا لكل تلميذ وتحسب المساحة الاجمالية بنسبة عدد تلاميذ أكبر فصل زائد ٢٠ مضروبا في ٢٥ قدما مربعا .

(ثالثا) أثاث المكتبة :

أهم الاعتبارات التى يجب مراعاتها فى تأثيث المكتبة هى ما يأتى :

١ - الاضاءة : يجب أن يكون كل جزء من المكتبة مغمورا بالضوء الطبيعى الكافى ويجب ألا تصف المقاعد بحيث يكون ظهر التلميذ مواجه لمصدر الضوء أما المناضد فينبغى أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للنوافذ .

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

٣ - التنسيق : من المستحسن أن نتجنب فى المكتبة كل ما يمكن أن يطلق عليه جو الفصل الدراسى ولا حاجة أن تكون قطع الاثاث والادوات بالغة الاناقة غالية الثمن ، فأهم ما تتطلبه المكتبة أن تكون قاعتها مزودة بأثاث مريح وأن يرتب ترتيبا يراعى فيه التوازن والذوق الجميل ، مع توخى البساطة ومجانبة التكديس .

٤ - المكان المخصص لاعمال الفصول : يجب أن تترك مسافات خالية لا يشغلها شئ من الاثاث الثابت لنضمن بذلك رحابة المكان لجلوس تلاميذ الفصل عند حضورهم للمطالعة الحرة أو لتلقى التعليمات الخاصة بكيفية استخدام المكتبة .

٥ - نظام الارفف (نموذج رقم ١) : توضع الارفف اما ملاصقة للجدران وذلك فى حالة عدم وجود ثغرات بها واما أن توضع بحيث يظهر كل اثنين منها أحدهما الآخر ويعمل كل منهما زاوية قائمة مع الجدار ممتدا الى وسط المكتبة وذلك فى حالة وجود ثغرات كثيرة فى الجدران كالنوافذ والابواب . هذا وأن جميع التوجيهات التربوية لتؤيد

الرغبة فى اتباع نظام الارفف المفتوحة تأييدا قويا فيجب ألا تحول بين التلميذ وبين الارفف المفتوحة أية أبواب أو حواجز من أى نوع ، ويكتفى فقط وضع واجهة زجاجية لحزنة واحدة توضع بها الكتب ذات الاهمية الخاصة .

والمقاسات المعتمدة للارفف هي :

الارتفاع ٦ أقدام والطول (فيما بين الجوانب الرأسية) ٣ أقدام ، والعرض (فيما بين المقدمة والمؤخرة) ١٠ بوصات ، والسلك بوصة واحدة ، والمسافة الرأسية بين كل رف وآخر ١٠ بوصات وتتألف من مجموع الأرفف بين كل جانبيين رأسيين وحدة بذاتها وكل وحدة يبلغ عدد أرففها ستة فى المدارس الثانوية وخمسة فى المدارس الابتدائية . ومن الممكن أن تكون الأرفف ثابتة الشكل ، كما انه من الممكن أن تكون متحركة الى أعلى وأسفل وهى الافضل كى تلائم أى تنظيم جديد لمجموعات الكتب . ويجب أن يفصل بين الارض وبين قاعدة الرف السفلى جهة خشبية عرضها ٦ بوصات قصد النظافة ويحسن أن يكون الرف السفلى بارزا ومنحدرًا الى الخلف لسهولة مراجعة الكتب الموجودة به . أما الكتب الكبيرة الحجم مثل المراجع فيجب أن تعمل لها رفوف خاصة يكون ارتفاعها ١٦ بوصة وعرضها ١٢ بوصة أما الاطالس فتوضع أفقية على أرفف خاصة بها .

٦ - المناضد - (نموذج رقم ٢) :

ليس من الضرورى أن تكون جميعها من نموذج بذاته فقد ترتاح العين الى مجموعة من المناضد المستديرة أو المستطيلة وعلى كل حال يجب دائما ألا يزيد طول المنضدة عن ٥ أقدام وعرضها ٣ أقدام وفى المدارس الثانوية يكون ارتفاعها ٣٠ بوصة أما فى المدارس الابتدائية فيكون ٢٦ بوصة .

٧ - المقاعد - (نموذج رقم ٣) :

يجب أن تكون بسيطة ومتينة ولكى تكون مريحة يلاحظ أن تكون ظهورها مستديرة وقاعدتها التى يجلس عليها مجوفة قليلا ، وألا يزيد ارتفاع قاعدتها عن الارض فى المدارس الثانوية عن ١٨ بوصة وفى المدارس الابتدائية ١٤ بوصة أو ١٦ بوصة .

٨ - صناديق الفهارس - (نموذج رقم ٤) :

إذا اختيرت طريقة البطاقات لعمل الفهارس (أنظر الفهرسة) فيمكن صنع أو شراء صناديق جيدة تسع بطاقات مقاس ٤ × ٦ بوصة أو ٣ × ٥ بوصة ويصح وضع صندوق الفهارس على حامله الخاص أو على أية منضدة عادية .

٩ - حامل المجلات - (نموذج رقم ٥) :

وهو عبارة عن جانبيين من الخشب متصلين بعوارض تركز على قاعدة توضع عليها المجلات للعرض ويتراوح عرض هذا الحامل ما بين ٣ و ٤ أقدام وارتفاعه ٥ أقدام .

الفصل الثالث

الأعمال الإدارية

أولا - اختيار الكتب :

الغرض من اختيار الكتب ما يأتي :

١ - تقديم كتب تفي بمطالب المطالعين سواء أكان الباعث عليها حاجاتهم الدراسية أم رغباتهم في التسلية .

٢ - حفظ التوازن بين مختلف حاجات المواد والميول والاعمار حتى لا تكثر الكتب في ناحية وتقل في ناحية أخرى .

هذا من حيث الكم أما من حيث النوع فيجب أن يكون الهدف هو الحصول على أحسن الكتب في نوعها بقدر الامكان وليس ذلك فقط من حيث ضبط الحقائق وطلاوة العبارة وجمال الاسلوب أو من حيث دقة الطباعة بل وأيضا من حيث خلاصة المنظر وأناقاة الحجم فهذه كلها صفات يجب التفكير فيها قبل اختيار أى كتاب .

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

والموضوعات التى يجب أن تتناولها هذه الكتب هي :

المراجع العامة مثل القواميس ودوائر المعارف - القرآن والكتب الدينية - الامة والنظام الاجتماعى - البيئة ومشكلاتها - العلوم وشعبها الرئيسية - قصة الكشف العلمى - العلوم التطبيقية والمخترعات - الطب - الهندسة - الزراعة - التدبير المنزلى - الصناعات - الفنون - الألعاب الرياضية - اللغة والآداب ولا سيما آداب اللغة القومية - التاريخ - الجغرافية - الرحلات - سير عظماء الرجال وشهيرات النساء - الهوايات والمهن المختارة .

ويمكن الاستعانة على اختيار الكتب بوسائل عدة منها :

١ - **المدرسون والتلاميذ** : يجب على أمين المكتبة أن يشجع الاقتراحات من أى جهة سبقت عليه وأن يخصص بالترحاب العون الذى يأتيه من داخل المدرسة فهو دليل الاهتمام

الأكبر بأعمال المكتبة ، وهو خير ما يبشر بنجاحها كأحد عوامل التربية في المدرسة وكراسات الاقتراحات المعروضة في حجرات المدرسين والفصول كقيلة بجميع الاقتراحات التي تشتتها نفوسهم .

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

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

٤ - **المجلات والصحف** : بعض المجلات والصحف تخصص جزءا منها للتعليق على الكتب الجديدة ، ومثل هذه المجلات يجب أن يطلع عليها أمين المكتبة أولا بأول .

ثانيا - القيد والتوصيات

متى تمت الموافقة على شراء كتاب ، فواجب أمين المكتبة أن يوصى عليه وأن يعده عند وروده للاعارة بالمكتبة وفيما يلي بيان الخطوات المعتاد اتباعها لانجاز هذه الاعمال :

أ - خطوات التوصية :

١ - راجع عنوان الكتاب على الفهرس للتأكد من أنه غير موجود بالمكتبة .
٢ - أوص على الكتاب أى اطلبه كتابة من محل وجوده واحتفظ لنفسك دائما بصورة من التوصية أى الطلب الذى قدمته ، ويجب أن يثبت فيه جميع البيانات الخاصة باسم الكتاب والمؤلف والطبعة والناشر والتمن . واحرص دائما على أن تكون الكتب التي تصلك مطابقة تماما للبيانات المدونة في الطلب .

٣ - عند تسلم الكتب الواردة ، راجع بيانات الكتاب على بيانات التوصية وعلى الفاتورة (يجب أن تكون الفاتورة من أصل وثلاث صور) ثم افحصه لتتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطماس الحروف ، وكل كتاب يكتشف به عيب يجب اعادته في الحال والحصول على بدله سليما .

ب - قيد الكتب واعدادها للاعارة :

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

(وهو عبارة عن رقم التصنيف وبأسفله الحرفان الاولان من اسم المؤلف) ، اسم الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، الثمن فى حالة الشراء ، ملاحظات لاثبات حالة الكتاب بعد تجليده أو لبيان مصيره .

٢ - صنف الكتاب (انظر التصنيف) .

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

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

وتجرى هذه العملية بكتابة علامة (+) فى حالة الاضافة وعلامة (-) فى حالة الاستهلاك .

٥ - أثبت فى موضع الختم رقم الكتاب ورقمه الخاص وتاريخ وروده .

٦ - دون رقم الكتاب الخاص على قطعة صغيرة من الايكييت والصقها فى كعب الكتاب .

٧ - حرر بطاقات الفهرس للكتاب (انظر الفهرسة) .

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

أما فيما يتعلق بقيد المجلات والطبوعات الدورية فيتبع فيها ما يأتى :

١ - تختم المجلة بخاتم المكتبة فى أول صفحة منها .

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

٣ - يكتب فى غلافها الخارجى رقم الترتيب المعطى لمجموعتها فى الدفتر .

٤ - توضع بعد ذلك على الرف المخصص لاعداد مجموعتها .

ثالثا - نظم الاعارة

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

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

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

٢ - **استمارات الاستعارة** (نموذج رقم ١٣) وهى استمارات مقسمة الى أقسام لتدوين رقم الكتاب العام ورقمه الخاص واسم الكتاب واسم المستعير وفصله وتوقيعه . وطريقة الاعارة تتم بأن يملا المستعير الاستمارة ثم يناولها لامين المكتبة وفى آخر النهار تجمع الاستمارات وترتب حسب أسماء المؤلفين أو حسب أرقام المستعيرين أو حسب أرقام اليومية . وعند اعادة الكتاب تسحب الاستمارة ويؤشر عليها بما يفيد الالغاء وبعد ذلك تعطى للمستعير .

٣ - تذكرة المستعير وجيب الكتاب وبطاقة الكتاب :

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

وطريقة الاعارة هنا تجرى بأن يقدم المستعير تذكرته الى أمين المكتبة مصحوبة بالكتاب المرغوب فى استعارته خارج المكتبة .

وعلى أمين المكتبة أن يخرج بطاقة الكتاب من جيبيها المصق فى الغلاف ثم يضعها داخل تذكرة المستعير ثم يضعها معا فى العلبة الخاصة بحفظ مستندات الاستعارة . وعند اعادة الكتاب تخرج تذكرة المستعير ومعها بطاقة الكتاب من العلبة ثم تعاد بطاقة الكتاب الى جيبيها داخل الكتاب ، أما التذكرة فتعاد الى المستعير .

الترتيب والحفظ :

عند استعمال طريقة الاستمارات وطريقة جيب الكتاب يمكن اجراء ترتيب الاستعارات بطرق مختلفة بحيث تصلح كل منها للاجابة عن سؤال من الاسئلة الآتية « ما هى الكتب المستحقة الاعادة فى يوم كذا ؟ أو كم عدد الكتب الموجودة طرف فلان ؟ ، أو من الذى استعار كتاب كذا ؟ وللإجابة على السؤال الاول يكون ترتيب الاستعارات حسب تاريخ الاستعارة ، وعن الثانى حسب أسماء المستعيرين ، وعن الثالث حسب أسماء المؤلفين . والافضل اتباع واحدة من الطريقتين الاخيرتين .

ومهما تكن الطريقة المتبعة فى الاعارة وفى الترتيب والحفظ ، فان على أمين المكتبة أن يتخذ من التدابير ما يكفل له القدرة على عمل احصاءات اجمالية تبين سير العمل بالمكتبة كعدد الكتب المعارة ، كما تبين درجة الاقبال على كل فن من الفنون .

(أنظر نموذج رقم ١٦)

رابعاً - الوسائل العملية لتنظيم المكتبة المدرسية

لكي تؤدي المكتبة رسالتها التربوية والثقافية على خير الوجوه ، يجب أن تكون منظمة تنظيمياً فنياً ييسر على التلاميذ الاهتمام إلى الموضوعات في أقصر وقت ، وبأيسر جهد ، ولما كانت المكتبات المدرسية في الوقت الحاضر لا تعدو أن تكون محازن قد كدست فيها الكتب دون مراعاة للقواعد الفنية التي تسيّر عليها المكتبات الحديثة ، لهذا رأينا أن نجمل هنا الخطوات العملية التي يجب مراعاتها لإعادة تنظيمها وفقاً لهذه القواعد :

١ - تفرز الكتب جميعها بعناية والكتب التي يرى عدم صلاحيتها إما لقدمها أو لعدم مسابقتها للمناهج الدراسية تعزل في مكان خاص وتخطر المنطقة بأمرها لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاستبعادها . ويؤشر أمام كل كتاب منها في دفتر اليومية بما يفيد عزلها في هذا المكان .

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

٣ - تقسم الكتب الباقية وهي الكتب الصالحة إلى عشرة أقسام حسب الأصول العشرة الرئيسية في طريقة ديوي « أنظر كتاب تنظيم المكتبات المدرسية » ثم يقسم كل قسم من هذه الأقسام إلى عشرة فروع ثم يبدأ في اتخاذ اجراءات تصنيفها وفهرستها ووضعها على الأرفف الخاصة بكل منها في المكتبة . وهذه العملية ليست صعبة ولا مملة بالقدر الذي يمكن أن يتوهمه أمين المكتبة إذ من الكتب أقسام برمتها تكاد تصنف نفسها بنفسها آلياً مثل كتب التاريخ والادب ، والعملية في ذاتها شيقة. هذا فضلاً عن أنها تبصر الأمين بمحتويات مكتبته وهذا شيء يعود بأكبر النفع عليه عندما يطلب منه الارشاد عن الموضوعات المختلفة .

(١) راجع في اللائحة الجديدة للمكتبات المدرسية الجزء الخاص بالاستهلاك .



الفصل الرابع

التصنيف

يقصد المشتغلون بالمكتبات بالتصنيف ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيبا من شأنه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الارفف وتجاورها أوثق الكتب صلة بموضوعها .

وأى طريقة تصنيف تكون جيدة اذا توافرت فيها المزايا الآتية :

- ١ - أن تتسع لجميع ما بلغته الانسانية من خبرات ومعارف بحيث يكون لكل موضوع مكانه فى ثناياها .
- ٢ - أن تكون مرتبة ترتيبا منطقيا .
- ٣ - أن توضح بقدر الامكان الصلات الطبيعية الكائنة بين المواد التى تتناولها .
- ٤ - أن تكون واضحة التفاصيل بحيث يسهل العمل بها .
- ٥ - أن تكون جيدة الترقيم .
- ٦ - أن يكون فهرسها الهجائى مضبوطا .

طريقة ديوى : التقسيم العشرى

هذه الطريقة هى أكثر الطرق ذيوعا وأنسبها لمكتبات المدارس بعد ادخال بعض التعديلات عليها ، وقوام هذه الطريقة هو أن جميع ما وعاه الانسان من معارف يرجع الى اصول عامة عشرة وعلى وفقها تصنف الكتب أيضا الى عشرة أقسام أصلية يرمز لكل منها برقم ، وأولها هو قسم المراجع العامة مثل دوائر المعارف ويتناول المؤلفات التى لا يقتصر الكلام فيها على أى موضوع واحد من موضوعات الاصول التسعة الأخرى وهى التى يستقل كل منها بنوع واحد كبير من فروع المعرفة مثل الدين والفلسفة والعلوم الاجتماعية ٠٠٠ الخ . وكل أصل عام من هذه الاصول ينقسم بدوره الى عشرة أقسام أخرى أحدهما عام ويمكن تقسيم كل منها الى عشرة أقسام ، وهكذا يمكن الاستمرار فى التقسيم الى أصغر جزئيات المادة . وبهذا يمكننا أن نصنف كتب المكتبة تصنيفا محكما على أساس هذه الطريقة ، ويحسن عند تطبيقها فى المكتبات المدرسية أن تختصر الى الحد الذى يناسب مستوى المدارس ويكفى فى هذه الحالة أن نقف فى التقسيم الى الفروع المائة الكبيرة .

ويستدل على الاقسام بالرموز الآتية :

- ٠٠٠ (الى ٠٩٩) للاصل العام الخاص بالمراجع وفروعه المائة .
- ١٠٠ (- ١٩٩) للاصل العام الخاص بالفلسفة وفروعه المائة .

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

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

مثال : كتاب تاريخ مصر القديمة تأليف سليم حسن

رقم التصنيف هو ٩٣٢ والرمز هو س ح

فيكون الرقم الخاص لهذا الكتاب هو $\frac{٩٣٢}{س ح}$

وفى المكتبات الكبيرة يعتمد أمناء المكتبات الى اضافة الحرفين الاولين من اسم المؤلف متصلين ويضيفون اليهما الحرف الاول من اسم الكتاب لزيادة التمييز بين الكتب . وعلى هذا الاساس يكون الرقم الخاص للكتاب السابق فى المكتبات العامة هو

$\frac{٩٣٢}{س ح}$

مبادئ وقواعد عامة للتصنيف :

المبدأ الاساسى الذى يستنتج مباشرة مما عرف من أغراض التصنيف بالمكتبة هو أن الكتاب يوضع حيث يكون وجوده أنفع للقارىء الذى يقصد المكتبة للبحث عن موضوع معين ، ويجب هنا أن نميز بين معنى كلمتين هما « الموضوع » و « الشكل » فبالاولى نقصد المادة التى يتناولها الكتاب مثل « الذرة » أو « أبو بكر الصديق » وبالثانية نقصد القالب

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

والتصنيف يكون بحسب الموضوع الا في حالتين اثنتين :

١ - المؤلفات العامة (٠٠ الى ٠٩٩) فهذه تصنف طبقا للشكل (قاموس أو مجموعة
مقالات أو دائرة معارف) لا طبقا للموضوع لانها لا تبحث في موضوع معين وانما تبحث
في موضوعات متعددة .

٢ - اداب اللغات (٨٠٠ - ٨٩٩) فكلها تصنف طبقا للشكل (شعر أو قصة أو
مسرحية الخ) لا طبقا للموضوع لاننا لا ننظر في موضوع القصيدة أو موضوع القصة
ولكننا نكتفى في تصنيفها « بالشكل » لانه هو الغرض في الادب .

وفيما عدا ذلك فان التصنيف يكون بحسب الموضوع ، وهناك قواعد أساسية
يجب مراعاتها :

أولا - صنف الكتاب حسب موضوعه أولا ثم حسب الشكل الذى وضعت فيه مادته ،
ولتلاحظ أن كتابا فى تاريخ الموسيقى هو كتاب موسيقى وليس كتاب تاريخ لان
الموسيقى هى مادة الكتاب ، ولكن المؤلف عالِم الموضوع من الناحية التاريخية وكذلك
الحال بالنسبة لكتاب فى فلسفة الدين فالدين هو مادة الكتاب والفلسفة الشكل الذى
وضعت فيه المادة فيجب اذن تصنيفه فى القسم العام « الدين » وستجد بين فروع هذا
القسم فى خطة التصنيف واحدا مخصصا للدين من وجهة النظر الفلسفية (أنظر الاقسام
الفرعية المشتركة فى آخر هذا الفصل) .

ثانيا - ضع الكتاب تحت العنوان الاقرب دلالة عليه أو على أخص صفاته فاذا كان
الكتاب عن القطط فضعه تحت هذا العنوان وليس تحت العنوان الاكثر ابهاما وهو
الحيوانات .

ثالثا - اذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة من موضوع عام فصنفه تبع القسم
الاغلب ، واذا تعذر عليك ترجيح الاغلب فانسبه الى الاول ، واذا كان الكتاب يتناول أكثر
من ثلاثة أقسام صنفه تبعا للاشمل من تلك الاقسام وأكثرها تعميما ، فمثلا اذا كان
هناك كتاب يقارن بين ثلاثة فروع من فروع العلوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون
والسياسة فصنفه فى أى الثلاثة تراه أغلب ، واذا تساوت فصنفه فى الاول وهو
الاقتصاد ، وأما اذا تناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه فى القسم الذى يشملها جميعا أى
الاعم وهو العلوم الاجتماعية .

رابعا - تصنف كتب القصص والروايات عادة بمعزل من لغاتها ويرمز لها فى
العربية بحرف « ق » نسبة الى قصص وبحرف F نسبة الى Fiction فى اللغة
الانجليزية ويوضع بأسفل كل حرف منها الحرف الاول من اسم المؤلف وترتب بطاقتها
فى صندوق الفهارس كما نرتب الكتب على الارقاف هجائيا بالنسبة لاسم المؤلف .

خامساً - أما كتب السير فتصنف بوحدة من الطريقتين الاتيتين :

(١) ترتب جميع السير في قسم واحد تحت رقم (٩٢٠) أو تحت رمز B نسبة الى (بيوجرافى) بالانجليزية وتحت « ت » نسبة الى (تراجم) بالعربية ثم ترتب حسب حروف الهجاء لاسماء الاشخاص المترجم لهم .

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

سادساً - الصور والمقتطفات يجب أن تصنف مثل الكتب وتوضع بترتيب تصنيفها في أرفف رأسية .

كيف تنظم مكتبتك من جديد :

تفرز الكتب وتقسّم أولاً الى عشرة أكوام حسب الاصول العشرة الرئيسية في خطة التقسيم (أنظر كتاب تنظيم المكتبات المدرسية) كل قسم على حدة ثم تجزأ الى أقسامها العشرة الاولى ، ثم تقسم هذه الى أقسامها الصغرى وهكذا الى الاصغر فالاصغر الى النهاية ، ثم نبدأ في اتخاذ اجراءات تصنيفها .

الخطوات العملية للتصنيف :

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

(ب) عين المكان المخصص لهذا الموضوع في خطة التقسيم ، فاذا انتهت الى تعيين الاصل العام أمكنك الانتقال الى فرعه ومن هذا الى القسم الاصغر وهكذا حتى تصل الى أصغر الاقسام التي تحب الوصول اليها .

(ج) راجع النتيجة بأن تتحقق مما اذا كانت الكتب الاخرى المصنفة في هذا القسم من المكتبة هي كتب نفس النوع اذ من المعلوم أن كتب الموضوع الواحد تحمل رقم تصنيف واحد فتتحقق من أن الامر كذلك .

مثال لبيان كيفية تقسيم الاصول العامة الى أقسامها العشرة الرئيسية :

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

مثال لبيان كيفية تقسيم الاقسام الى فروعها :

التربية والتعليم	٣٧٠
طرق ووسائل التعليم	٣٧١
التعليم الابتدائي	٣٧٢
التعليم الاعدادي والثانوي والفنى	٣٧٣
تعليم الكبار	٣٧٤
المناهج التعليمية للفلسفة والديانات	٣٧٥
التعليم النسوى	٣٧٦
التعليم الدينى والحلقى	٣٧٧
التعليم العالى والجامعى	٣٧٨
التعليم والدولة	٣٧٩

وإذا دعت الضرورة الى مزيد من التقسيم فيمكن اجراء ذلك بوضع علامة عشرية بعد رقم الفرع مثل ا٣٧١ ، ا٣٧١ر١٢ ، ا٣٧١ر١٢٥ وهكذا ولكن من المستحسن فى المدارس أن نكتفى بالتفريع الثالث باستثناء اللغات وآدابها والجغرافية والتاريخ .

الاقسام الفرعية المشتركة :

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

والاقسام الفرعية المشتركة عبارة عن ارقام يوضع كل منها بعد رقم أى موضوع ليدل على ناحية معينة منه وبيانها كالاتى :

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

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

مثال لتطبيق الاقسام الفرعية المشتركة على رقم (٣٠٠) الخاص بالعلوم الاجتماعية :

نظريات العلوم الاجتماعية	٣٠١
مختصرات عن العلوم الاجتماعية	٣٠٢
معاجم عن العلوم الاجتماعية	٣٠٣
مقالات ومحاضرات العلوم الاجتماعية	٣٠٤
دوريات وحوليات العلوم الاجتماعية	٣٠٥
منظمات ومؤتمرات العلوم الاجتماعية	٣٠٦
دراسة وتدریس العلوم الاجتماعية	٣٠٧
مجموعات شتى عن العلوم الاجتماعية	٣٠٨
تاريخ العلوم الاجتماعية	٣٠٩

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

أما فى حالة اضافتها الى الاقسام المتفرعة من الاصول العامة مثل (٣١٠ ، ٣٢٠ ، ٣٣٠ فيكون على النحو الآتى :

العلوم السياسية	٣٢٠
فلسفة ونظريات العلوم السياسية	٣٢٠ر١
مختصرات	٣٢٠ر٢
معاجم	٣٢٠ر٣
مقالات ومحاضرات	٣٢٠ر٤
دوريات وحوليات	٣٢٠ر٥
منظمات ومجامع	٣٢٠ر٦
الدراسة والتدریس	٣٢٠ر٧
مجموعات شتى	٣٢٠ر٨
تاريخ العلوم السياسية	٣٢٠ر٩

ملاحظة (راجع جداول التصنيف فى هذا الكتاب)

الفهرسة

تعريف :

الفهرس هو البيان الشامل لمحتويات المكتبة والدليل الذى يجيب الباحث داخل المكتبة عن الاسئلة الاتية :

هل يوجد بالمكتبة الكتاب الذى عنوانه كذا ؟

ماذا فى المكتبة من مؤلفات كاتب معين ؟

ماذا فى المكتبة عن موضوع كذا ؟

ولذلك يجب أن يكون الفهرس مرتبا ترتيبيا فنيا مبسطا حتى يسهل على الباحث

الحصول على ما يريد دون عناء .

التصنيف والفهرسة :

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

والتصنيف يتيح لنا أيسر السبل للتعرف عما تحويه المكتبة من علوم وفنون ، ويعتبر الفهرس متمما لهذه المعرفة ، فهو يرشد القارئ الى الكتاب عن طريق عنوانه أو اسم المؤلف وهذا ما تجيب عنه قوائم الارفف وكذلك يسجل جميع الكتب بلا استثناء فلا يغيب عن النظر ما يكون منها غير موجود على الارفف . كما يشير الى الكتاب الواحد فى عدة مواضع وفقا للموضوعات المختلفة التى يعالجها الكتاب بينما يستحيل وضعه فى غير مكان واحد على الارفف طبقا للموضوع الغالب فيه .

من ذلك يتبين أن الفهارس أيا كان نوعها لا يمكن الاستغناء عنها لمؤازرة عملية التصنيف من جهة وعرض محتويات المكتبة بطريقة يتحقق بها أغراضها من جهة أخرى .

أشكال الفهرس :

ينقسم الفهرس من حيث الشكل الى أنواع منها :

١ - فهرس البطاقات Card Catalogue

وفيه تدون بيانات الكتب على بطاقات . وهذا الفهرس هو المستعمل فى معظم المكتبات العامة . وتوضع البطاقات فى صناديق ذات حجم خاص والمقاس الشائع لهذه البطاقات هو ٣ × ٥ أو ٤ × ٦ بوصة .

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

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

٢ - الفهرس المطبوع أو المجلد Printed Catalogue

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

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

٣ - الفهرس المخزوم Sheaf Catalogue

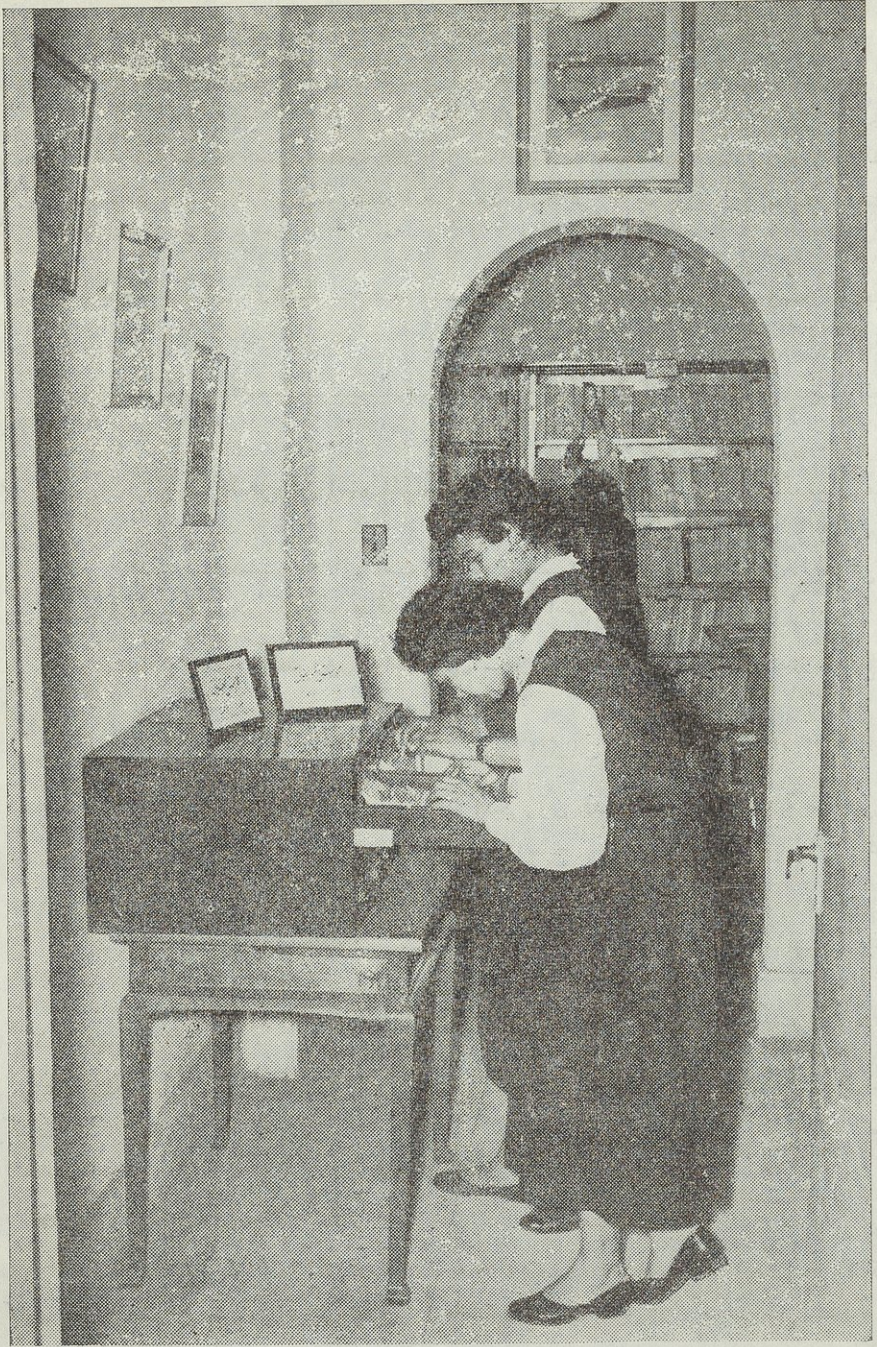
يتكون هذا الفهرس من جزازات مغلقة بغلاف مقفل وهو يحوى من ٥٠٠ الى ٧٠٠ جزازة ويشتمل على جميع مميزات فهرس البطاقات كما أنه يمكن نقله من مكان الى آخر داخل المكتبة كما يمكن لجملة أشخاص استعماله فى وقت واحد ولكن من عيوبه أن ورقه أقل متانة من البطاقات ولذلك فهو معرض لسرعة التلف .

أنواع الفهارس :

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

(أ) الترتيب الهجائى - ضع الاسم الذى يعرف به المؤلف أكثر من غيره أولا فى القيد متبوعا بأسمائه الاخرى ، وفى حالة الكتب العربية يكتب اسم المؤلف كما هو مدون على الكتاب ويلاحظ حذف أداة التعريف من الترتيب الهجائى ، أما فى حالة الكتب الافرنجية فالقاعدة أن يكتب اسم الاسرة Surname أولا متبوعا بشمولة ثم اسم المؤلف .
مثال ذلك اسم جون ديوى فانه يكتب Dewy, John

(ب) الكتب التي اشترك فيها أكثر من مؤلف واحد - اذا كانا اثنين فاكتب للاول بطاقة رئيسية وللثانى بطاقة اضافية - وان كانوا ثلاثة فاكثر فاكتب البطاقة الرئيسية باسم المؤلف المذكور فى أول الاسماء مع عمل بطاقة اضافية تحت اسم كل واحد من الاسماء الاخرى .



استخدام الفهراس

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

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

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

(و) **الكتب المقدسة** - تقيّد الكتب المقدسة مثل القرآن الكريم والانجيل تحت اسمائها .

(ز) **الكتب النقل من اسم المؤلف أو باسماء مستعارة** - يكتب العنوان مكان اسم المؤلف على البطاقة وتوضع في ترتيبها في فهرس المؤلفين أما الكتب المنسوبة الى اسم مستعار فيدون أشهر الاسمين الحقيقي أو المستعار مع كتابة بطاقة احالة تحت اسم الآخر .

(ح) **المرجون والمحرون والجامعون** - لا يتقدمون على المؤلف الاصلى الا في حالتين :

١ - اذا كانوا قد غيروا في متن الكتاب تغييرا واضحا له أثر .

٢ - اذا كان الجامعون أو المحرون قد جمعوا عمل ثلاثة مؤلفين أو أكثر في كتاب واحد وأصبح بذلك كتابا جديدا له عنوان مستقل .

(ط) **المجلات والدوريات** - تقيّد على بطاقة المؤلف تحت اسمائها ويذكر في الملاحظات أوقات صدورها ومكان نشرها .

٢ - **فهرس العنوان :**

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

٣ - **فهرس الموضوع :**

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

وأهم مسألة في هذا الشأن هي اختيار اللفظ أو العبارة الأنسب لان تكون أول سطر في رأس البطاقة ، فالقاعدة العامة تقول أن الاسم الأخص أو الأكثر انطباقا أى الاضبط هو الذى يجب اختياره فمثلا كلمة « ققط » تكتب بدلا من كلمة « حيوانات » أو « ثدييات » ولنعلم أن الاسم الأسهل فهما (اذا كان أكثر انطباقا) يكون أفضل من الاسم العلمى غير المتعارف فمثلا كلمة « أسماك » تكون أفضل من الاسم العلمى وهو « ايتشيولوجى » ولكن اختيار الاسماء فى الواقع ليس بالامر السهل فمن الجائز جدا أن ننسى أن الاسماء قد دونت من قبل فى بطاقة سابقة ونستعمل أسماء أخرى للدلالة على نفس الشيء وبهذه الطريقة يخشى أن يتفرق ما كان من حقه بالضرورة أن يتجمع ، لهذا كان لامعدى لنا من بيان يرجع اليه ، ولادراك هذا الغرض يحسن بنا الانتفاع بالفهارس الموضوعية التى تطبعها وتشرها بعض المكتبات أو برؤوس الموضوعات المدونة فى دوائر المعارف .

والآن لنفرض أننا فى موقف رائد المكتبة الذى يطلع على الفهرس الموضوعى بحثا وراء المعلومات التى تحتويها المكتبة فى موضوع معين يهمه ، فسنراه يواجه مسألتين :

الاولى - أن يعرف تحت أى اسم يحتتمل أن تكون المادة التى يطلبها قد دونت .

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

ولتذليل هاتين الصعوبتين يجب على أمين المكتبة أن يعد :

(أ) مراجع ترشد الى جميع العنوانات المتشابهة وتوجهها الى العنوان الذى رجح صلاحيته أكثر من غيره للدلالة على المعنى المختار ، فمثلا على البطاقة المدون بها اسم ايتشيولوجى يكتب عبارة « أنظر أسماك » وهذه الاشارة من اسم غير مختار الى الاسم المختار وهى التى اصطلح على تسميتها « اشارة انظر » .

(ب) مراجع ترشد الى ما تحتويه المكتبة من موضوعات قريبة الصلة ببعضها فاذا كان الموضوع المرغوب البحث عنه هو « الطباعة » فمما لاشك فيه أن معلومات قيمة سيكثر عليها عند البحث أيضا فى الموضوعات القريبة الصلة من هذا الموضوع مثل : الورق - الكتب - التجليد - النشر - وغيرها . لهذا يجب على أمين المكتبة أن يلفت النظر الى تلك الموضوعات الماثلة بأن يكتب فى مكان ظاهر على البطاقة المعنونة « الطباعة » العبارة التى تشير بالرجوع الى كل واحدة منها هكذا « انظر أيضا » الورق . الخ ومن فوائد هذه الاشارة انها تستعمل فى لفت النظر أيضا الى الصلة بين موضوع أصلى وبين فروعه .

قواعد عامة لتحديد رؤوس الموضوعات وتفرعها :

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

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

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

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

(أ) تجزأ الوحدة الجغرافية حسب الموضوع فى الكتب التى تتناول تاريخ أو جغرافية أو رحلات أو علوم اجتماعية أو سياسية أو ديانات لان هذه الاجزاء هى عادة ما يبحث عنه القارئ حين يفكر فى تعرف شئ عن الدولة مثل « اسكتلنده - تاريخ » ، « اسكتلنده - رحلات » ، « مصر - حياة اجتماعية » ، « ليبيا - تقسيمات ادارية » ، « فرنسا - أزياء » .

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

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

أما فى حالة الموضوعات التخيلية الخاصة بالشكل الفنى أو الادبى لمادة الكتاب مثل : شعر ، قصص ، أغاني ، مسرحيات . فهذه تعرف باسم رؤوس موضوعات شكلية وهى تستخدم للدلالة على مجموعات من هذه الانواع أكثر مما تستخدم لمؤلفات مؤلف بعينه مثال ذلك :

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

وبجانب رؤوس الموضوعات الشكلية فى الادب ، توجد رؤوس موضوعات شكلية أخرى يقررها الشكل العام للكتاب مثل التقاويم والمعاجم ، ودوائر المعارف والحوليات فهذه كلها تفهرس تحت معاجم أو دوائر معارف أو حويليات وهكذا ، وذلك فى حالة ما اذا كانت ذات صفة عامة ، أما اذا كانت ذات صفة خاصة ، أى خاصة بموضوع معين ، فانها تقيّد بعداسم الموضوع الخاص بها مثل « زراعة - معاجم » .

٤ - الفهس القاموسى :

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

٥ - الفهرس المصنف :

فى هذا الفهرس تكتب البيانات وفقا لرمز التقسيم وهكذا يتبع بعضها بعضا حسب ترتيب خطة التصنيف نفسها وسنوضح لك صفة هذا الفهرس متخذين خطة ديوى أساسا للإيضاح : فى أول القسم « طبيعة » توجد بطاقة عليها الرقم (٥٣٠) مع بيان موجز لمشتملاته أى فروع الطبيعة مع أرقام تقسيمها ، ثم يأتى وراء ذلك البطاقات المدون عليها بيانات الكتب ذاتها مرتبة حسب أرقام التقسيم كل رقم على حدة وترتب بطاقاته هجائية حسب أسماء المؤلفين ومعنى ذلك أن رقم ٥٣٠١ سيشمل جميع كتب النظريات فى الطبيعة (وفلسفتها) مرتبة هجائيا بحسب المؤلفين ثم يتبعه ٥٣٠٢ ٥٣٠٣ وهكذا .

ولو وضعنا أنفسنا مكان الباحث فى هذا الفهرس فمن البديهي أننا اذا لم نكن على علم تام بخطة التقسيم سنجد أنفسنا فى حاجة الى بعض ارشاد يهديننا الى أنسب اتجاه يوصلنا الى غايتنا . ولعل الفهرس الهجائى لخطة التقسيم هو خير ما يفى بهذا الغرض بشرط أن يكون شاملا أسماء الموضوعات المتشابهة .

انشاء الفهارس :

يجرى العمل فى جميع المكتبات على اعتبار فهرس المؤلفين أساسا للفهارس فتكتب البيانات الكاملة على بطاقاته . وفى الواقع أن هذا النوع هو أقل الفهارس مشقة عند تدوينه ولكن من جهة أخرى اذا فرض وتقرر أن يقتصر فى كتابة البيانات الكاملة على نوع واحد من الفهارس وكتابة البيانات المختصرة على الآخر فمن الواضح أن البيانات الكاملة تكون أنفع جدا فى فهرس الموضوعات أو الفهرس المصنف . واذا سلمنا بذلك أى بكتابة البيانات المختصرة فى فهرس المؤلفين والكاملة فى فهرس الموضوعات أو الفهرس المصنف فسيكون النهج الذى نسير عليه هو الآتى :

راجع البيانات المدونة على صفحة عنوان الكتاب واكتبها بعد ذلك على بطاقة رئيسية (واذا كان الكتاب يشمل مؤلفين أو أكثر فى مجلد واحد فالواجب عمل بطاقة لكل مؤلف وهكذا أيضا اذا اشترك فى الكتاب الواحد مؤلفان فأكثر) وكلما انتهيت من تحرير احدى بطاقات المؤلف فكر مليا هل لا بد أيضا من بطاقة موضوع ؟ (فان كتبنا كثيرة لا تحتاج اليها) حتى اذا اقتنعت بضرورتها ، فاكتبها فى الحال ، وعلى ظهر كل بطاقة مؤلف أشر ما دونته عن الموضوع حتى اذا اتفق وفقد الكتاب أو استبعد فيمكن شطب جميع البيانات المتعلقة به . وكذلك على ظهر بطاقة الموضوع اكتب اسم المؤلف الذى نسبت اليه الكتاب فى الفهرس . واذا كان الكتاب يتناول أكثر من موضوع واحد فاكتب بطاقة مستقلة لكل موضوع . ولتعلم أن تلك البطاقات الاضافية تزداد أهميتها الخاصة عند فهرسة المجلدات المحتوية على مقالات مختلفة فى الموضوع . هذا وبما أنها تنشر مشتملات المجلد الواحد فانها عادة تسمى « البطاقات التحليلية » . وأخيرا يجب أن نعلم أن تدوين تلك البيانات الاضافية هو من أهم الوسائل التى يلجأ اليها لجعل خطة التصنيف وافية بأغراضها .

تجهيز البطاقات للتدوين :

يجب أن يسير تدوين البطاقات وفقا لتصميم ثابت معلوم حتى يتسنى للباحث أن يجد البيانات دائما في نفس المكان . وفيما يلي الفقرات اللازمة لتدوين هذه البطاقات :

١ - **الرقم الخاص** - وهو رقم التصنيف وتحتته أول حرف أو حرفين من اسم المؤلف . ويكتب في مستوى سطر الابتداء في الزاوية العليا من الجهة اليمنى للبطاقة في اللغة العربية وفي الجهة اليسرى في اللغات الاخرى .

٢ - **اسم المؤلف** - وهو المسئول عن وجود الكتاب سواء أكان شخصا أو هيئة ويكتب في أعلى البطاقة على سطر الابتداء .

٣ - **عنوان الكتاب والطبعة** - ويكتب عنوان الكتاب في السطر التالي لاسم المؤلف الى الداخل على بعد أربعة أحرف من بدء اسم المؤلف . ويكتب العنوان كاملا باللغة المكتوب بها في صفحة العنوان ويذكر نوع الطبعة اذا كانت غير الطبعة الاولى .

٤ - **بيانات عن النشر** - وتشمل اسم البلد الذي نشر به الكتاب واسم الناشر وتاريخ النشر وهي تلى العنوان مباشرة .

٥ - **أوصاف الكتاب** - وتشمل : عدد المجلدات - عدد الصفحات في حالة المجلد الواحد - عدد الرسوم - عدد اللوحات - عدد الحرائط والجداول اذا وجدت - طول الكتاب وعرضه .

٦ - **بيان السلسلة** - يكتب بعد أوصاف الكتاب على بعد ثلاث مسافات واذا لم يوجد حيز كاف فيكتب على البعد الأول .

٧ - **ملاحظات** - وهي تشتمل على بيان قصير عن الكتاب اذا كان العنوان غامضا أو اشارة الى المقدمة اذا كانت ذات فائدة أو أية ملاحظة يرى المفهرس تدوينها .

٨ - **رقم التسجيل** - أو الرقم العام ويدون على البطاقة في الهامش تحت الرقم الخاص .

أنواع البطاقات :

١ - **البطاقة الرئيسية** - وهي بطاقة المؤلف . فالمؤلف هو المسئول عن وجود الكتاب . وفي تحقيق اسم المؤلف نلتقى بكثير من الصعوبات ففي بعض الاحيان يرمز المؤلف لنفسه ببعض الرموز أو يضع اسما مستعارا مما يتعذر معه معرفة اسمه الحقيقي بالكامل أو نجد كتابا ألفه أكثر من مؤلف واحد وآخر غفلا من اسم المؤلف أو يكون المسئول عن الكتاب هيئة أو مصلحة حكومية وغيرها . ولذلك يجب على المفهرس أن يتغلب على أمثال هذه الصعوبات ويسهل على المستعير البحث وذلك بتوحيد الصيغ التي يكتب بها اسم المؤلف في المفهرس . (وقد تكلمنا عن هذه الصيغ المختلفة عند الكلام عن فهرس المؤلفين)

وفيما يلي نماذج لبعض البطاقات الرئيسية المختلفة :

١٥٠ عبد العزيز القوصي

ع.ق علم النفس ، أسسه وتطبيقاته التربوية .

القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ١٩٥٤

٤٠٨ ص ، ٢٣ سم

بطاقة رئيسية
لمؤلف واحد

٦٤٠ نظيره نقولا

ن.ن أصول الطهي « في البسكوت ، الكعك ،

الجاتوه ، التورت » تأليف نظيره نقولا

وبهية عثمان . القاهرة ، مكتبة النهضة ١٩٥١

٤٠٩ ص ، مصور ، ٢٥ سم

بطاقة رئيسية
لمؤلفين

١٢٨ عبد الرحيم مصطفى

ع.م هجرة الرسول ، تأليف عبد الرحيم مصطفى

وآخرين . القاهرة ، دار الفكر العربي ١٩٥٠

٧٩ ص ، ١٩ سم .

تمثيلية للمسرح المدرسي .

بطاقة رئيسية
لاكثر من مؤلفين

محمد علي

ع.م الدين الإسلامي « الأصول والعقائد » ،
تأليف محمد علي وترجمة محمد سعيد أحمد .
القاهرة ، لجنة التأليف والترجمة والنشر ١٩٥١

٢٦٤ ص ، ٢٤ سم

بطاقة رئيسية
لكتاب مترجم

٦٢٧ مصر — المجلس الدائم لتنمية الإنتاج القومي

م السياسة المائية و برامج التوسع في مساحة
الأراضي المنزرعة . القاهرة ، وزارة الإرشاد
القومي ١٩٥٤

بطاقة رئيسية
لمطبوع حكومي

٣٣٤ الجمعية التعاونية للتجار بالجملة ، القاهرة

ج لأئحة تنظيم العمل . القاهرة ، المطبعة
السلفية ١٩٥٤
١٥ ص

بطاقة رئيسية
لمطبوع صادر
عن جمعية

— فصل في مجلة التعاون ، عدد أبريل ١٩٥٤

٣٣٤,٦ القاهرة — بنك التسليف الزراعى

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

بطاقة رئيسية
لمطبوع صادر
عن بنك

٢ - البطاقات الاضافية :

(أ) بطاقة العنوان :

وهى نفس بطاقة المؤلف مع كتابة عنوان الكتاب فوق اسم المؤلف الى الداخل على
البعد الثانى . مع كتابة جميع البيانات الموجودة على بطاقة المؤلف .

٦١٠ أمراض الأطفال والتمريض المنزلى

أ.خ أحمد خليل عبد الخالق

أمراض الأطفال والتمريض المنزلى . القاهرة

لجنة التأليف والترجمة والنشر ١٩٣٨

١٦ ص ، مصور ، ٢٤ سم

بطاقة اضافية
للعنوان

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

ش الشرق الأوسط — اجتماع

٣٠٠

منيف الزار .

م معالم الحياة العربية الجديدة . القاهرة ،

دار مصر للطباعة ١٩٥٢

٣٠٦ ص

— نال جائزة مسابقة جامعة الدول العربية

عن مشاكل العالم العربى السياسية والاقتصادية

والاجتماعية .

بطاقة اضافية
للموضوع

بنت الشاطئ
انظر
عائشة عبد الرحمن

(ج) بطاقة احالة

(د) بطاقة اضافية لمؤلف ثان .

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

قوائم الارفف

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

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

النشاط التربوي للمكتبة المدرسية



بالرغم من أهمية العمليات السالفة الذكر فانها يجب أن تعتبر ممهدة فقط لكيفية الانتفاع بالمكتبة ، فالغرض الاساسى منها هو مساعدة التلميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة ، حتى اذا حان وقت تخرجه من المدرسة ، كان على شيء من العلم بما يمكن أن تفيده الكتب فى كلتها دراستيه الجدية

والترويحية ، وليس هذا

فحسب ، بل يكون قد ألم بنظم المكتبات العامة حتى يستطيع الافادة من مواردها فى مدى حياته المدرسية و ما بعدها ، وعلى هذا يمكن تلخيص واجبات أمين المكتبة فيما يأتى :

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

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

٣ - أن يعطى دروسا فى كيفية استعمال المكتبة وأن ينظم تمارين عملية لتطبيق تلك الدروس فى حصص المكتبة أو حصص المطالعة بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة .
ويمكن أن تشغل تلك الحصص فى المكتبة بالموضوعات الآتية :

(أ) فى المرحلة الاعدادية :

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

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

(ب) فى المرحلة الثانوية :

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

علاقة المكتبة بهيئة التدريس والتلاميذ

أولا - لجنة المكتبة :

يحسن أن تتألف من ناظر المدرسة رئيسا وأمين المكتبة سكرتيرا وخمسة أعضاء يمثلون هيئة التدريس ، ومهمتها النظر فى كافة شئون المكتبة كوضع الانظمة والقواعد التى تيسر عليها ، واختيار الكتب ، وتنظيم المباريات والندوات الادبية ، واقامة المعارض المختلفة، وزيارة دور النشر، والاشراف على عملية الجرد السنوى الخ، ولجنة أن تضم اليها بعض ممثلى الطلبة .

ثانيا - الاستعانة بالمدرسين :

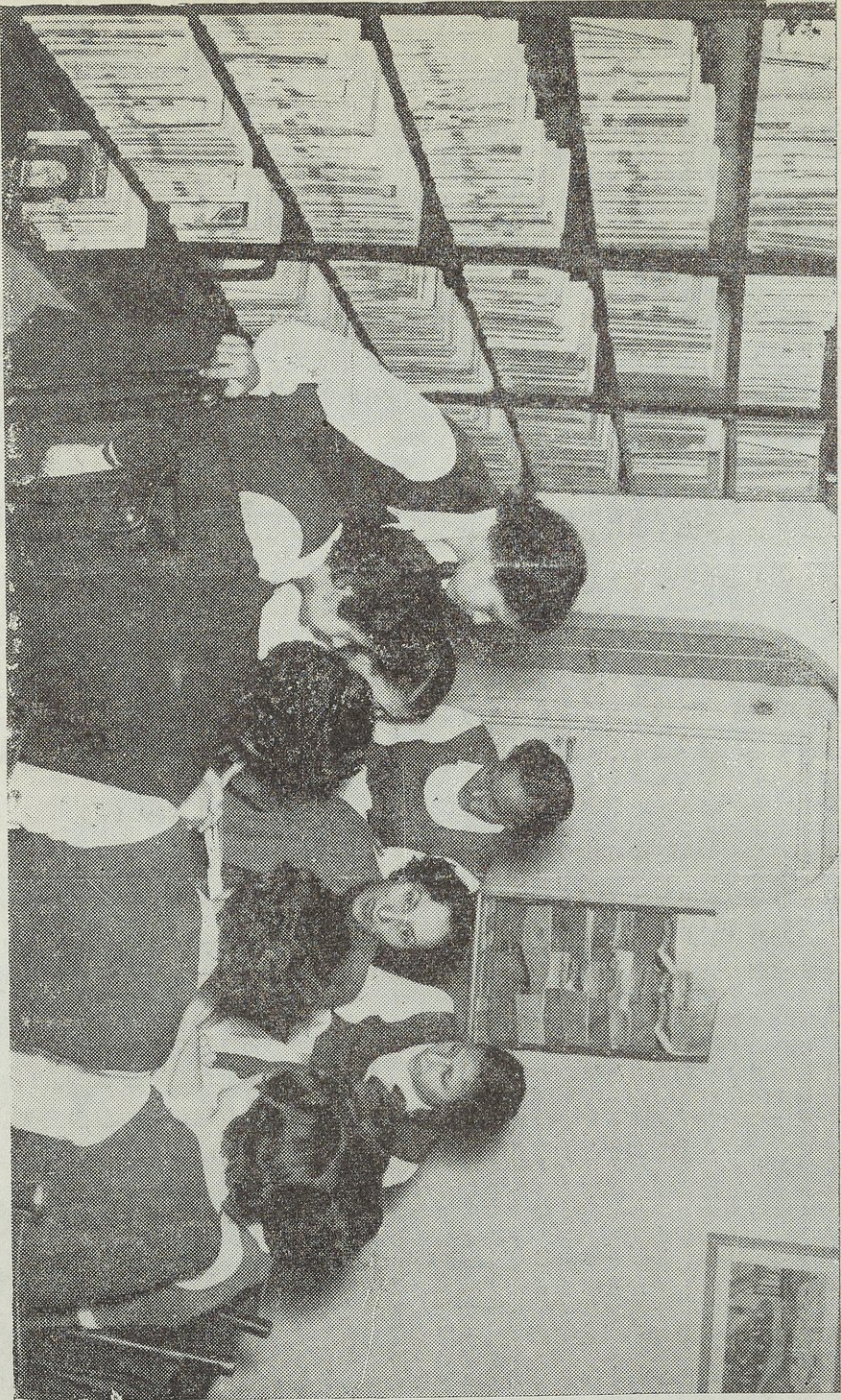
يستطيع المدرسون أن يساعدوا أمين المكتبة فى المسائل الاتية :

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

ثالثا - الاستعانة بالتلاميذ :

١ - مشرفو المكتبة :

ويمكننا نتقاؤهم من بين تلاميذ الفرق النهائية وتسند اليهم أعمال بعضها ادارى مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها وبعضها فنى مثل الاضطلاع ببعض الاعمال الخاصة بترميم الكتب المحتاجة الى اصلاح ، ثم ان لمساعدتهم قيمة لا تقدر من حيث أنهم حلقة الاتصال بين المكتبة وجهود المدرسة وبخاصة الفرق النهائية التى يتكون فيها الرأى العام عادة اذ أنهم يكونون أداة اذاعة فعالة لتسجيل واطلاق رغبات التلاميذ .



الطلاب من الكتيب

٢ - مساعدو المكتبة :

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

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

(أ) رواية القصص والقراءة النموذجية :

ينبغى أن تتاح للاطفال منذ التحاقهم بالمدرسة الى أن يتخرجوا من مدارسهم فرصة الاصفاء الى قراءات من الكتب القيمة المفيدة أو الاستماع الى القصص المشوقة الممتعة يقرأها عليهم أمين المكتبة فى المكتبة أو فى الهواء الطلق بعيدا عن القيود التى تفرض داخل الفصول أثناء حصة المطالعة .

(ب) التحدث عن الكتب :

كذلك ينبغى أن تتاح للتلاميذ الفرصة الكافية للتحدث أمام زملائهم عما استمتعوا بقراءاته فى منازلهم من قصص واشعار خارجة عن نطاق المنهج الدراسى وأن يتبادلوا الرأى فى قيمته فى مناقشة عامة مع سائر تلاميذ الفصل .

(ج) تشجيع التلاميذ على نقد الكتب :

وينبغى أيضا أن نشجع التلاميذ على التعبير عن مدى تأثرهم بالكتب الاضافية وذلك عن طريق تكليفهم كتابة تقارير موجزة عنها تطرح على بساط المناقشة فى حصة المكتبة .

(د) نادى أصدقاء الكتب :

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

(هـ) المعارض :

وفىها يعرض التلاميذ تحت اشراف أمين المكتبة مجموعات مختارة من الكتب الجديدة ومقتطفات الصحف والمجلات ، والصور والاعلانات والخرائط والرسوم وطوابع البريد والمخطوطات ونماذج التجليد وغير ذلك مما يتصل بالهوايات المختلفة .

(و) زيارة المكتبات العامة :

على أمين المكتبة أن يضع جدولا لزيارة فصول المدرسة لبعض المكتبات العامة فى مواعيد يتفق عليها مع المسئولين فى هذه المكتبات والغرض من هذه الزيارات تعريف التلاميذ بنظم تلك المكتبات وتشجيعهم على التردد عليها وتمكينهم من الاستماع الى ارشادات أمنائها واتاحة الفرصة لهم للاطلاع على الكتب والمجلات التى لا توجد بمكتبة مدرستهم .

(ز) دعوة كبار الكتاب ومشاهير الأدباء لزيارة المكتبة :

يحسن بين وقت وآخر دعوة بعض كبار الكتاب والشعراء والقصاص لرئاسة ندوات المكتبة ونادى أصدقاء الكتب لتبادل الرأى مع التلاميذ ومناقشتهم فى الموضوعات الأدبية .

(ح) وكن الفن :

وتستطيع المكتبات التى تتميز برحابة المكان أن تتجاوز حدود هذه الدائرة وتنهض لحفظ الاسطوانات والافلام واللوحات وغيرها ليفيد منها الطلبة والطالبات الذين يؤمون لحفظ الاسطوانات والافلام واللوحات وغيرها ليفيد منها الطلبة والطالبات الذين يؤمون المكتبة للاستمتاع بألوان الفنون الجميلة المختلفة .

المكتبة خارج المدرسة

تكلنا فيما سبق عن كيفية الاستعارة من المكتبة أثناء اليوم المدرسى وبخاصة فيما له صلة بالمناهج الدراسية ولكن بما أن المكتبة تلعب دورا هاما جدا خارج المدرسة فسنذكر هنا بعض تفاصيله :

١ - الاطلاع خارج المدرسة :

الواقع أن وقت المدرسة أثناء النهار أضيق من أن يعطى التلميذ فرصة كافية للمكث فى المكتبة والتنقيب فيها كما يشاء اللهم فى الوقت المحدود المسموح به «للمطالعة الحرة» لهذا كان من الضرورى جدا أن تهيأ له فرص الانتفاع من المكتبة فى أوقات فراغه واستغلال تلك الاوقات فيها الى أقصى حد ، ويحسن تشجيع فتح المكتبة فى المساء يوما أو أكثر فى الاسبوع ولا سيما فى الجهات التى تكون فيها وسائل الترويح ضئيلة أو التى لا توجد بها فروع للمكتبة العامة ، وقد عمدت الوزارة أخيرا الى فتح المكتبة فى المساء فى بعض المدارس التى اتخذت مراكز للخدمة العامة ووجدت فيها اقبالا كبيرا .

٢ - اعارة الكتب للمطالعة المنزلية :

يجب على جميع المدارس أن تبيح اعارة الكتب للمطالعة فى المنازل . نعم ان الاحوال فى بعض المنازل قد تكون غير ملائمة وهذا يدعو بطبيعة الحال الى شىء من التردد فى اطلاق هذا المبدأ ولكننا نقول أن تلك الاحوال بالذات هى التى تحتم اعارة الكتب ، وفى وسع كل من المدرسة والمكتبة أن تفعل الشىء الكثير لجعل الطفل فخورا بالكتاب الذى يظفر باستعارته وبذل أقصى الجهد للمحافظة عليه وعلى نظافته .

٣ - الجمعيات المدرسية :

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

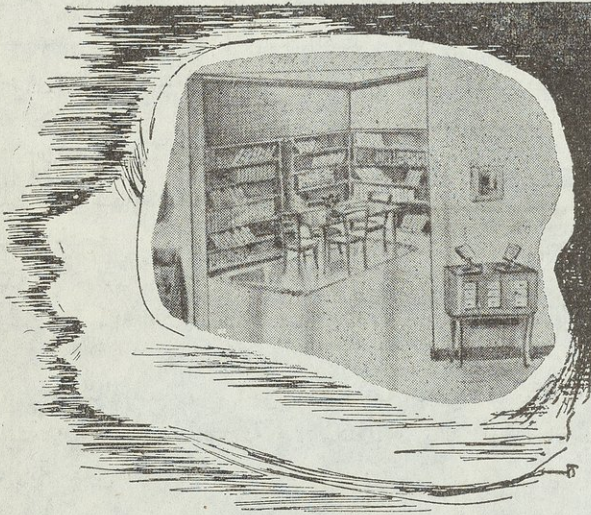
٤ - المكتبة كمستودع لسجلات المدرسة والبيئة :

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

الفصل السابع

تنشيط القراءة وارشاد القراء

يمكن تلخيص جهود المكتبة المدرسية لتنشيط المطالعة بين التلاميذ في النقاط الآتية :



١ - تدبير وتنظيم وإدارة مواد القراءة المطلوبة لجعلها في متناول التلاميذ .

٢ - التعاون التام مع المدرسين وخاصة من كانت مادته تتصل بطبيعتها بالمطالعات .

٣ - التعاون مع المكتبة العامة لتشجيع استعمال طلبة المدارس لها وترددهم عليها أثناء سنوات دراستهم بالمدرسة .

٤ - إثارة اهتمام ولى الامر نحو تكوين مكتبة منزلية مناسبة ومراقبة ما يتداوله التلاميذ فيما بينهم للمطالعات المنزلية .

٥ - توجيه الطالب وارشاده ارشادا شخصيا كفرد أو كعضو في مجموعة .

أولا - تدبير وتنظيم مواد القراءة :

مكتبة الفصل - يقول أحد أنصار مكتبة الفصل : « اذا اردنا أن نغرس في نفوس الاطفال عادة القراءة التى تستمر معهم خلال المراحل التالية من حياتهم • فيجب علينا أن نضع التلميذ فى موقف مكتبي Library Situation له كل صفات المواقف المشابهة فى الحياة الحقيقية على أن يتم ذلك تحت اشراف شخص يحب الكتب حبا حقيقيا » .
فالتلاميذ داخل الفصل يقرأون ويتعلمون فاذا أحطناهم بالكتب فان تلك الصلة الحسية المباشرة بالمطبوعات قد يبتسر استغلالها حين يبلغ اهتمام الطفل أقصاه خلال التثويق من جانب المدرس أو خلال مواجهة التلميذ لمشكلة يستدعى حلها اطلاعا أو قراءة ولو قصيرة • فالفصل يصبح «معلا» - والتجارب التى تجرى فيه هى القراءة • والاجهزة هى الكتب • كل هذا تحت اشراف مدرس قدير مدرب •

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

أولى الصعوبات صعوبة مالية تفرضها ضرورة تكرار عدد النسخ بحيث تكفي الفصول المختلفة - لأن عددا كبيرا من المؤلفات سوف تلزم فصولا متعددة لنفس السنة الدراسية الواحدة . فهل تسمح الميزانية بتكرار عدد النسخ كلما دعت الحاجة لذلك ؟ وثمة صعوبة أخرى لعلها أقل وضوحا من سابقتها . من الذى يكلف بالعبء بمجموعات الكتب المبعثرة بين الفصول ؟ هل يجد المدرس نفسه مضطرا لأن يعمل أميناً لمكتبة الفصل ؟ وهل يتمكن الطلبة حينذاك من الاستعارة الخارجية للقراءة بالمنزل ؟ وما مصير حصص ذلك المدرس - هل يمكنه أن يعمل في هدوء وأن يدرس درسه بدون أن تقاطعه وتستهلك وقته متاعب مكتبة الفصل والاستعارة وتسجيلها . . . الخ ؟ وإذا لم يسمح المدرس بغير الاستعارة الداخلية اليس وقت الحصص قصيرا لا يسمح للطلبة بأكثر من مجرد نظرات عابرة الى الكتب ؟ ومن الحقائق السيكولوجية أن تكرار « مقاطعة » الطفل أثناء قراءته لكتاب أو أثناء قيامه بأى عمل من الاعمال تشتت اهتمامه فيزهده في القراءة أو لعله ينفر منها فيما بعد . وبذلك تصبح المطالعة المقصورة على تناول الكتب داخل الفصل عديمة الجدوى . فإذا سمحنا بالاستعارة الخارجية وجدنا ذلك عبئا جديدا على كاهل المدرس خاصة وأن الاطفال يترددون كثيرا فيما يختارونه أو يفضلونه أو يستعرونه . أى ان المسألة من حيث استهلاك الوقت ليست مجرد اختيار كتاب وكتابة اسعارة .

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

ثم ما العمل اذا كان الكتاب الصالح لموقف بالذات أو لمناسبة بالذات ملقى فوق رفوف مكتبة فصل آخر فلا يعلم عنه المدرس ولا التلميذ شيئا ؟ اقامة مكتبات فصول لا تجمعها معا مكتبة مركزية واحدة للمدرسة كلها تشرف عليها وتنظمها - هذه محاولة لا قيمة لها بل ولها مضارها أحيانا . فان التجربة أثبتت أن مكتبات الفصول المستقلة تصبح مجموعاتها جامدة لا تتغير ومن ثم تنهار .

الحل واضح - هو انشاء مكتبة مركزية للمدرسة ومنها ترسل المجموعات الى الفصول لتستبدلها بغيرها بعد فترة معقولة . وهذه الخدمة يمكن تنظيمها فى حدود مجموعات الكتب بالمكتبة - ولكن اذا كانت المدرسة أصغر من أن تملك مكتبة أو مجموعة كتب كافية أو أن تستخدم مكتبيا متخصصا أو مدرسا يقوم بعمل المكتبي . فالحل السليم هو تدبير خدمة مستمرة ومنظمة من المكتبة العامة الى الفصول مباشرة . ففى مثل هذه الحالة يتم الشراء والفهرسة وتسجيل الاعارات فى المكتبة العامة بمنتهى الدقة مع الوفر فى التكاليف ، وهذه الطريقة تؤمن التجديد والتنوع فى الكتب التى تصل الى يدى التلميذ بدلا من وجود مكتبة الفصل فى حالة استقلالها عن غيرها من المجموعات .

ثانيا - التعاون بين المكتبة والمدرسين :

ليس تدريس المطالعة ولا تدريب التلاميذ عليها ولا اختيارهم فيها من عمل المكتبي بل هي من أعمال المدرس داخل الفصل . فالمكتبي ليس في طبيعة دراسته السابقة ما يكفل الاشراف على هذه العمليات التعليمية وليس لديه الوقت لمثل هذه المهمة لان تنظيم المكتبة والخدمة المكتبية يستهلك كل وقته وفي بعض المدارس قد يقوم بأعمال المكتبي أحد المدرسين ولكن لا بد لنا من أن نبين هنا أن طبيعة العملين تخالف كل منهما الاخرى . فعمل المكتبي يكفل مساعدة أو مساندة عملية التدريس وليس تكرر نفس العملية في داخل المكتبة .

وقد يكون من الاعمال الرئيسية لامين المكتبة أحيانا أن يحاول اجتذاب المدرسين أنفسهم ليقروا الكتب الخاصة بمراحل السن المختلفة (كالطفولة والمراهقة) أو حتى الى وقت قريب دراستهم العالية قد فقدوا الصلة تماما لكتب الصغار والناشئين .

ثالثا - التعاون مع المكتبة العامة :

ليس من الضروري اطلاقا أن يكون هناك تنظيم اداري من أى نوع يربط المكتبة المدرسية بالمكتبة العامة حتى يوجه المدرس والمكتبي جهودهما نحو تعمد التلاميذ التوجه الى المكتبة العامة من تلقاء أنفسهم . كل ما فى الامر أن سنوات الدراسة محدودة ومن ثم صلة التلميذ بالمكتبة المدرسية . ولكن استعمال المكتبة العامة عادة قد تلازم الفرد مدى الحياة سواء أكان طالبا أو خريجا أو مواطنا عاديا . ولا بد من تهيد الصلة بين التلاميذ وبين المكتبة العامة حتى يبدو الانتقال فى نظرهم سهلا وطبيعيا . فتعد الزيارات المتعاقبة من جانب التلاميذ للمكتبة العامة . ويصحبهم فى هذه الزيارات أحد المدرسين . أو قد يكلف المدرس أفرادا منهم بالتوجه للمكتبة لاستعارة كذا أو قراءة كذا فى قاعة المطالعة بها . وهكذا . ويمكن دعوة أمين المكتبة العامة ليزور المدرسة ويحاضر الطلبة عن مكتبته وما تعده لهم من سبل الوصول الى ما يريدون من تسلية أو معرفة أو تعليم . ثم أن مكتبة المدرسة يمكنها أن تستخدم مختلف وسائل الاعلان لتوجيه الطلبة نحو استخدام المكتبة العامة - ومنها مساعدتهم فى الحصول لانفسهم على البطاقات الشخصية التى تخول لهم حق استعمال المكتبة العامة (أى كارتنيهاستعارة) .

وهناك حيلة طريفة تلجأ اليها بعض المدارس فى الولايات المتحدة وهى أنه عند اقامة حفلة تخريج التلاميذ وتوزيع الشهادات عليهم يجد الخريج (من المدرسة الثانوية) بداخل شهادته ورقة ملفوفة معها وهى استمارة طلب تصريح بالاستعارة من المكتبة العامة بالمدينة - وقد كتب عليها ما يتضمن أن بإمكانه استكمال تعليمه بنفسه فى المكتبة العامة ان أراد .

رابعا - تحسين المكتبة المنزلية :

هناك مجال واسع يساهم فيه أمين المكتبة المدرسية بالمساعدة خارج نطاق المدرسة . فخلال الصلات الدائمة بين المدرسة وأولياء الامور يمكن للمكتبة المدرسية أن تمد خدماتها نحو بيوت التلاميذ ، فيمكن مثلا أن تقيم مكتبة المدرسة معرضا للكتب التى تصلح

كهدايا للتلاميذ وتدعو اليه أولياء أمورهم ، وكذلك ندعوهم لمعرض مماثل تقيمه أثناء فترات نهاية العام الدراسي . ويمكن اعداد قوائم خاصة بما يمكن أن يطالعه الاولاد أو البنات بعد مقابلة قصيرة بين المكتبي أو المدرس من جهة وولي الأمر من جهة أخرى ، ويجب تشجيع أولياء الامور على طلب هذه المعونة الفنية من المدرسة .

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

وبمجرد أن تعلن المدرسة عن استعدادها لارشاد أولياء أمور الطلبة في موضوع مطالعات التلاميذ واختيار الكتب التي يقبل الاب راضيا شراءها لابنه سوف تلقى اقبالا هائلا من جانب الآباء للاستفادة بالخبرة التربوية للمدرسة وللمكتبة وللمكتبي . والبرامج التي يمكن أن تعدها المدرسة لتشجيع المطالعة أثناء العطلة الصيفية والمطالعة في موضوع الهوايات تعود على الطالب بفائدة كبيرة . وكلها تتفق مع أحد الاهداف الرئيسية للحياة المدرسية وهو تشجيع وتنظيم الانتفاع بوقت الفراغ .

مبادئ ارشاد القراء في المكتبة المدرسية

١ - ادراك الفروق الفردية :

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

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

أول هذه العوامل هو العمر . فالناشيء في سن الحادية عشرة لن يرضيه كتاب طفل في سن الثامنة أو التاسعة . ومع ذلك « فالعمر العقلي » الذي تكشف عنه اختبارات الذكاء أهم بكثير جدا من « العمر الزمني » - وهنا نجد أن اختبارات الذكاء المعقدة اعدادا علميا سليما والتي تجربها المدرسة على تلاميذها تساعد المكتبي على ايجاد مقياس ان لم يكن معصوما من الخطأ فهو على الاقل مقياس نافع في معظم الاحوال .

وبجانب العمرين العقلي والزمني هناك اعتبارات أخرى مثل النمو الجسمي ، والمزاج الشخصي ، والبيئة المنزلية ، كما أن الاولاد والبنات ضعاف النظر لابد لهم من أن يلقوا عناية خاصة (كتب ذات طبع واضح وكبير مع عدم نزول مسويات مادة الكتابة عن مستوى فهم التلميذ فيجده تافها أو مملا) .

والولد العصبي والولد المشاكس والقارىء المدمن Bookworm والبنت الخجولة - كل هؤلاء تتكون منهم مشاكل خاصة لمرشد القراءة . وبجانب ذلك قد يوجد من بين الاولاد من حبته ظروفه المنزلية بمكتبة أو بوالدين مثقفين - فينشأ في جو يشجع على القراءة . وقدرته على التحصيل والفهم قد تسبق بكثير قدرة من هم أقل منه حظا في ظروف نشأتهم .

والمدرسة تحوى كل هذه الانواع وأكثر من هذه الانواع . ولذلك كان من واجب مكتبي المدرسة أن يعير طبيعة الطفل وطبيعة البيئة الاجتماعية المحيطة بمدرسته من الاهتمام مثل ما يعير مكتبته ومطبوعاتها ومجموعات الكتب والمجلات بها .

والفروق الجنسية يجب أن نوليها من عنايتنا الشيء الكثير ، فمثلا قد تقرأ البنات أكثر من الاولاد ولكن ميولهن لا تنتشعب بنسبة تشعب ميول الاولاد . فهن أقرب للثبات وللشبابه فيما بينهن بينما تكون ميول الاولاد سريعة التقلب .

والبنات قد يقرأن كتب المغامرة والمخاطرة والاسرار والاكتشافات التي يقرؤها الاولاد ولكنها ليست كتبهن الاساسية . وفي نفس الوقت لا يقرأ الاولاد كتب البنات إلا نادرا .

والطفل المهوب يمكنه أن يقرأ أربعة أمثال ما يقرؤه الطفل العادى وقراءاته دائما محدودة وهو عادة عاجز عن تحديد رغباته أو اختيار كتاب لنفسه بحيث يجد المكتبي نفسه ملزما بالتدخل لمساعدته على تكوين رأى أو تكوين الرغبة فى قراءة هذا أو ذاك أو فى الاختيار من بين كتابين أو أكثر .

يجب احترام « شخصية » الطفل - تماما كما يفعل مع الكبار . نعم أن توجيه الطفل أسهل ولكن يجب ألا نجبر طفلا على قراءة شيء لا يعنيه فى كثير أو قليل ، ولا ينتجه نحوه بمزاجه الشخصى ، ولا يدخل فى نطاق مستواه العقلى . لا اجبار ، بل ولا اقناع وانما تغذية ميوله كيفما تكون هذه الميول .

٢ - استثارة الرغبة :

كثير من الاطفال يقرأون من تلقاء أنفسهم بدافع حب الاستطلاع أو بدافع الرغبة فى تقليد الغير . وهذه النزعات تستمر خلال سنوات الحياة المدرسية بجانب نزعات أخرى مثل التعجب، Wonner والمباهاة Vanity والرغبة فى النمو . والرغبة فى العمل . والرغبة فى تفهم ماحولهم (الحوادث والاشخاص والمجتمع) . ومثبات غير هذه من الدوافع والنزعات التى تنطوى عليها الطبيعة البشرية . والارشاد الناجح فى القراءة مشروط بنجاح المطبوعات التى تقدمها المكتبة فى لمس احدى هذه النزعات .

وكثيرا ما تكون الاستثارة سلبية أو لا شعورية - فمثلا الكتاب المحترم يثير حب الاستطلاع . ولكن حينما تحسن المكتبة المدرسية اختيار كتبها فلن تجد نفسها مضطرة الى التحريم وانما مجرد التوجيه . وهنا نقطة هامة جدا وهى ضرورة اطلاع المكتبي على الكتب التى ترسلها المكتبة العامة واختبارها واحدا واحدا لان بعض كتب الكبار مما قد تفسد قراءته عقلية النشء قد تتسرب بين ما ترسله المكتبة العامة عن سوء اختيار أو عن غير قصد .

٣ - التفكير بعقلية الطفل :

نجاح المؤلف في الكتابة للاطفال يعتمد على جعل نظرتة للعالم خلال عيون الاطفال أنفسهم . وكذلك الحال فى نجاح المرشد فى توجيه قراءات الاطفال . بطبيعة الحال لا نريد للمكتبي أن يتصرف تصرفات أطفال أو أن يتحدث كطفل أو أن يقصر تفكيره عن الارتقاع عن مستوى الطفل - وإنما عليه أن يكون سهلا لطيفا قريبا الى قلوب الاطفال قادرا على مشاركتهم مشاركة وجدانية صادقة فيما يتحمسون له وما يحزنون له . عليه أن يرى الحياة بروح المتفائل المرح ذى الخيال الحصب لا أن يصفى على مكتبته من روح تشاؤمه ومشاكله الخاصة وسخطه على الدنيا ما ينفر الطفل منه ويقيم بينهما حائلا من الصعب تخطيه .

من الناس من يملك موهبة خاصة فى معاملة الاطفال . ومنهم من ينمى هذه الموهبة خلال دراسة علم النفس أو قرأة كتب الأطفال أو الاختلاط بهم كمدرس أو أب مثلا ، فان لم تكن موجودة اطلاقا فالأفضل ألا يعمل ذلك الشخص فى مكتبة مدرسية .

عدم مقدرة بعض المكتبيين على التجرد من تفكير الكبار ومشاكل الكبار أدت الى ارتكاب كثير من الاخطاء فى اختيار الكتب لمكتباتهم أو توجيه الصغار نحو قراءتها .

والطفل يحمس بسرعة وهذا جزء من طبيعته فيا حبذا لو توفر هذا لدى المكتبي لأن الحماس نفسه ينتقل بالايحاء . وكثيرا منا من قرأوا كتبا وهم أطفال لأن شخصا نحترم رأيه يحمس لها فأوحى اليها بالاهتمام بها . ولكن اذا لم يبين ذلك الاختيار الاول على تقدير صائب فسوف نفقد به الثقة وقد لا نعود الى سؤاله من جديد .

ادعاء الاهتمام بشيء لا يثير اهتمامك فعلا مسألة لا تنطلي بسهولة على الطفل أو على التلميذ فمثلا اذا كنت تكره الشعر فلا داعى للتظاهر بالتحمس للشعر بل ابحث فى نفسك عن شيء تحبه أنت وسوف تجد قراءك الصغار يحبونه معك لو علمتهم كيف يحترمون رأيك وحماسك . ولكن لا تضغط على التلاميذ كثيرا فى هذا الاتجاه فقد تجد بينهم من يقبل ضغطك حتى لا يبدو غير مؤدب أن رفض ما تقترحه أو تزكيه - ولكنه لن يعور لمكتبتك بعد ذلك .

بعض الوسائل العملية لارشاد القراء

ليس من السهل هنا تفصيل كل الوسائل التى تناسب احتياجات كل مادة وكل مستوى من مستويات السن المختلفة . ولكن بعض الاجراءات تشترك فيها خدمة المراجع وارشاد القراء فى المدارس المختلفة . وهى :

- ١ - اعداد القوائم البيبليوجرافية
- ٢ - الفهرسة
- ٣ - اعداد الكشافات
- ٤ - التبليغ عن مراحل المقررات
- ٥ - حجز الكتب والإعارات الموقوتة

١ - اعداد القوائم البيبليوجرافية :

من المسلم به أن طلبة علم المكتبات ممن يعتزمون العمل في المكتبات المدرسية يعرفون الخطوات الفنية لاعداد القوائم البيبليوجرافية . فان كانوا لا يعرفون ففي وسعهم الرجوع الى بعض الكتب الخاصة بهذا الموضوع .

ويلاحظ عند اعداد القوائم البيبليوجرافية الامور الآتية :

(أ) **الصيغة البيبليوجرافية :** يجب أن تكون الصيغة بسيطة . وبقدر الامكان

متبوعة ببيان قصير وسريع لطبيعة الكتاب .

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

ويجب مراعاة أن الكتب المختارة تتناسب مع المستوى اللغوى والعمر العقلي لمجموعات التلاميذ الذين سيقرونها . ويجب أن تحرر القوائم على الآلة الكاتبة كلما أمكن ذلك ويعمل منها عدد من الصور يكفى لتوزيع احداها على مدرس المادة ، وأخرى على إحصائى المراجع أو مرشد القراء في المكتبة العامة المجاورة ، وثالثة ليحتفظ بها مكتبي المدرسة تحت تصرفه وتصرف قرائه ، ورابعة توضع على لوحة الاعلانات بالمكتبة ، وخامسة لحفظها في محفوظات المكتبة . وذلك لان المواد الدراسية وموضوعاتها كثيرا ما تتكرر من عام لآخر .

ويجب أن يراعى أيضا وضع التواريخ على القوائم البيبليوجرافية حتى ييسر اضافة أسماء جديدة كل سنة بدون اضاءة وقت طويل في بحث موضوعات قديمة بحثت فعلا من قبل - أى جعل المراجعة في نطاق الكتب الجديدة فقط .

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

وفى الصيغة البيبليوجرافية المبسطة يحذف اسم الناشر وتاريخ النشر وبيان الطبعة (اللهم الا اذا كان هذا البيان لازما لظهار أرقام صفحات بالذات قد تختلف من طبعة الى أخرى) وفيما عدا ذلك فان هذه البيانات الثلاثة لا ضرورة لها فى العمل اليومي بالمكتبة المدرسية لان التلاميذ لا يبحثون عنها . ولان أهمية الطبعة بالنسبة للتلميذ قاصرة على اختلاف ترقيم الصفحات أو اختلاف الصور ووسائل الايضاح أو اختلاف المترجم . ولان من المرغوب فيه عدم وضع تواريخ أو أرقام طبعات على هذه القوائم تؤدي الى تقادمها بسهولة .

(ب) دور المدرس : يَجْمَلُ بنا أن نذكر هنا أن المكتبي ليس مجرأ على أن يتحمل وحده عبء مسئولية اعداد القوائم لكل أعضاء هيئة التدريس أو لكل أقسام الدراسة وذلك لاسباب : السبب الاول هو ان أعضاء هيئة التدريس عليهم ألا يهملوا محاولة اكتساب معرفة وثيقة بمجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة . والسبب الثاني هو أن المكتبي قد ينسى بعض المصادر التي يمكن للمدرس أن يضيفها الى القوائم نظرا لانها في مادة تخصصه هو ويمكن أن يعفى بعض أعضاء هيئة التدريس من بعض الحصص ويكلف بالاشتغال في اعداد قوائم ببليوجرافية كاملة لكل ما يتعلق بكل موضوعات مادته في خلال سنة دراسية مثلا . وعمله عبارة عن مهمة مؤقتة لا تلغى عمل أمين المكتبة الاصلى . فمثلا لو فرضنا أن المادة أو المواد هي العلوم ، اذن فيبحث هذا المدرس الببليوجرافي في كل محتويات مكتبة المدرسة عن كل ما يعالج أى موضوع في الطبيعة والكيمياء وعلم الحياة والجيولوجيا . . . الخ - سواء أكان ذلك كتابا أو مقالة في مجلة أو نشرة من أى نوع . مثل هذه الحطة لو نفذت لادت في النهاية الى تيسير موارد المكتبة خلال جميع سنوات المستقبل لطلبة هذه المواد في كل موضوع من موضوعات المنهج كما أن التجديد يصبح بعد ذلك ميسورا بمراجعة القوائم وفقا لكل ما يجد على المكتبة عاما بعد عام .

(ج) القوائم الببليوجرافية التي يعدها التلاميذ : في المدارس الحديثة تشترك المدرسة والمكتبة في تشجيع التلاميذ على تجميع قوائمهم الببليوجرافية بأنفسهم (ولو على سبيل التمرين لا أكثر) - وهذه القوائم ان أخذ بها أحيانا فانما كمجرد اضافات ملحقة بعمل المكتبي وليس كبديل لذلك العمل . لان خبرة المكتبي ومقدرته على تقييم ما يختار ينتج عنها قائمة مختارة تلبس الموضوع والقارىء والمناسبة ملائمة تامة لا يقدر عليها التلاميذ .

ثم ان اعداد التلاميذ لقوائم بأسماء الكتب لا بد من أن يكون قد سبقه تدريب على هذه العملية . وهم ان شجعناهم على التدريب ودرّبناهم عليه يمكن الاستفادة بهم في اعداد المبدئي لقوائم يراجعها ويناقشها المكتبي أو المدرس معهم فيما بعد - وذلك كجزء من تكليف أو واجب مدرسى عملي .

ومن التجارب الناجحة تقسيم الطلبة في أحد الفصول على أسابيع العام الدراسي ليعملوا كجامعي ببليوجرافيا bibliographers لزملائهم وكل ما يجمعه المكلف بهذه العملية خلال أسبوع أو أسبوعين يوضع على لوحة الاعلانات مقدا قبل الدرس ، (وأحيانا يكلف بذلك اثنان معا كضمان للتعاون والنقد وحسن الاختيار) .

٢ - الفهرسة :

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

وكلما كان فهرس المكتبة كاملا واستعماله سهلا كلما أدى ذلك الى اعفاء المكتبي من بعض الأعباء الجانبية لخدمة المراجع .

٣ - اعداد الكشافات :

اخصائى المراجع يهتم دائما بأن يسجل الاسئلة التي تصادف شيئا من الصعوبة فى ايجاد الاجابة عنها بكتبته ويسجل معها أسماء وصفحات المراجع التي وجد الاجابة فيها . وهذا التسجيل يتم على بطاقات ترتب أبجديا تحت رموس موضوعات . من هذا ينشأ عنده ثبت بالاسئلة التي قد تتكرر فى فترات متباعدة تصل عادة الى عام دراسى كامل أو أكثر .

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

والى أن توجد عندنا بمصر مثل هذه الكشافات فسوف يجد المكتبى نفسه محتاجا للقيام بالكثير من الفهرسة التحليلية لمحتويات الكتب ، بل ولمحتويات بعض المجلات . وقد يتعدى الامر مجرد الفهرسة التحليلية فى الفهارس العامة للمكتبة فينشئ المكتبى كشافاته الخاصة للموضوعات الخاصة . وهنا أيضا يجب أن يساعده أساتذة المواد لان انشاء مثل هذه « المراجع » المفصلة عملية ضخمة تستهلك وقتا وجهدا طائلين .

٤ - التبليغ عن مراحل المقررات :

يمكن أن تستعمل لهذا الغرض خطابات مطبوعة (أو استمارات خاصة) موجهة من المدرس الى المكتبى تبلغه بأن فصل كذا المكون من عدد كذا من التلاميذ سوف يحتاج فى دراسته لمادة كذا الى الكتب الآتية ابتداء من تاريخ الى تاريخ والمطلوب هو حجز هذه الكتب بالمكتبة حتى تكون تحت تصرف الفصل بأكمله أى أنها لا تتداول فى الاستعارة العادية الخارجية خلال فترة الحجز .

والمفروض أن يستعمل المدرسون هذه الاستمارة فى تبليغ المكتبى عن مطالبهم القادمة خلال فترة معقولة سابقة لاحتياجاتهم . والمكتبى يهتم أن ينبه على المدرسين بضرورة تبليغه باحتياجات فصولهم خلال المراحل الدراسية التي يقطعونها فى المقررات . ولكن المدرسين لا يراعون ذلك دائما والطريقة الوحيدة هى المثابرة على تنبيههم ، واعطاء خدمة ممتازة حين يتصلون بالمكتبة معلمي عن احتياجاتهم قبل مجئ التلاميذ بمدة كافية . وكذلك رفض مساعدة المدرس الذى لا يبادر بالتعاون مع المكتبة .

٥ - حجز الكتب والاعارات الموقوتة :

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

أمين المكتبة وواجباته

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

أولا الصفات المطلوبة :

بما أن للمكتبة دخلا في وجوه النشاط المدرسي العلمية وغير العلمية بجميع أنواعها وبما لها من الصلة بجميع أصناف الناس مختلفي الميول والامزجة والمشارب فمن الضروري أن يكون أمينها واسع الاطلاع كبير القلب رحب الصدر عطوفا ، كما يجب أن يكون معلما ماهرا اذ أنه يحمل تبعه ما يلقي من ارشادات في طرق استعمال المكتبة ويتزعم الاشراف والتنشيط على التداريب التي تعمل في شتى نواحي المواد الدراسية وغير المدرسية ، هذا الى أن المكتبة لا بد لها من ادارة حازمة لكي تنهض بأعمالها على الوجه المرضي ، وذلك يتطلب هيئة ادارية يوثق بها والماما طيبا بتفاصيل الاعمال اليومية اللازمة (الروتين) في غير تعنت ولا صلابة رأى . وأخيرا بما أن أمين المكتبة دائم الاتصال بزملائه من أعضاء هيئة التدريس وبالتلاميذ ، فمن ألزم الصفات الواجب أن يتحلى بها للباقة والكياسة والقدرة على اكتساب ثقة الغير به .

ثانيا - المؤهلات :

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

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

ثالثا - المسئوليات والواجبات :

هذه الواجبات يمكن اجمالها في ثلاث نقط تربوية وادارية ومتفرقات أخرى عامة وسنتكلم عن كل منها :

١ - **التربوية** : وهي تشمل تنظيم الارشادات التي تلقى عن كيفية الاستفادة من الكتب ومن المكتبة ووضع جدول أوقات لحصص المكتبة ، كما تشمل التعاون مع مدرسي المواد المختصين على وضع خطة التدريب في كل مادة من مواد الدراسة ، وكذلك ارشاد المطالعين وتعليمهم طريقة البحث . وأخيرا ترغيب التلاميذ في القراءة . ومن الامور التي تعين على ذلك ما يأتي :

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

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

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

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

(هـ) **تلخيص الكتب** : تكليف التلاميذ بتلخيص بعض الكتب ونقدها والتعليق عليها وكتابة المقالات ، مع تدوين المراجع التي اعتمد عليها في البحث على أن تحفظ نتائج مطالعتهم في سجل بالمكتبة أو القاء أبحاثهم في شبه محاضرات . وبذلك يفيدون اخوانهم بما قرأوا ويشيرون حماسهم لمحاكاتهم .

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

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

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

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

٣ - يشير فيها أيضا الى اللوحات والصور والخرائط التي تفيده في مادة من المواد ، فيذكر اسم الكتاب والصفحة التي بها اللوحة أو الصورة مع التعليق عليها

٤ - يسجل فيها بعض المقتطفات الادبية التي راقته واقتبسها من الكتب التي قرأها مع بيان اسم الكتاب ورقم الصفحة في كل حالة .

٥ - يسجل فيها زيارته للمكتبة المدرسية والمكتبات العامة ، وملاحظاته عليها ، والكتب التي يقترح وجودها في المكتبة ، كما يسجل بها الصعوبات أو العقبات التي قد يلاقيها عند حصوله على الكتاب المطلوب .

٦ - اشتراكه في المناظرات أو أندية القراءة أو أى وجه من أوجه نشاط المكتبة .

٢ - الادارية : وهي تتناول الآتى :

اختيار الكتب والتوصية بشرائها واعدادها للاعارة . تصنيف الكتب وعمل الفهارس . وضع نظام الاعارة واعادة الكتب والاشراف على تنفيذه . تنظيم عملية الجرد الدورى . تحديد أوقات معينة لعزل الكتب التالفة لاصلاحها أو لاستهلاكها . مسك حسابات المكتبة وتقديم تقرير سنوى . تنظيم أعمال المساعدين سواء أكانوا من موظفى المكتبة أم من التلاميذ . وأخيرا اختيار الصحف والدوريات .

٣ - الأعمال الأخرى : ونذكر منها ما يأتى :

جمع المقتطفات اللازمة لمصادر المعلومات الثانوية مثل الصور والخرائط وقصاصات الصحف وعلى العموم ما سميناه « سجلات المكتبة » . وكذلك وسائل الايضاح بالافلام السينمائية أو بالفانوس السحرى ، وتنظيم معارض لشرح بعض الابحاث الخاصة ، تعليم جميع التلاميذ كيفية البحث فى المكتبات العامة .

رسالة المكتبة المدرسية

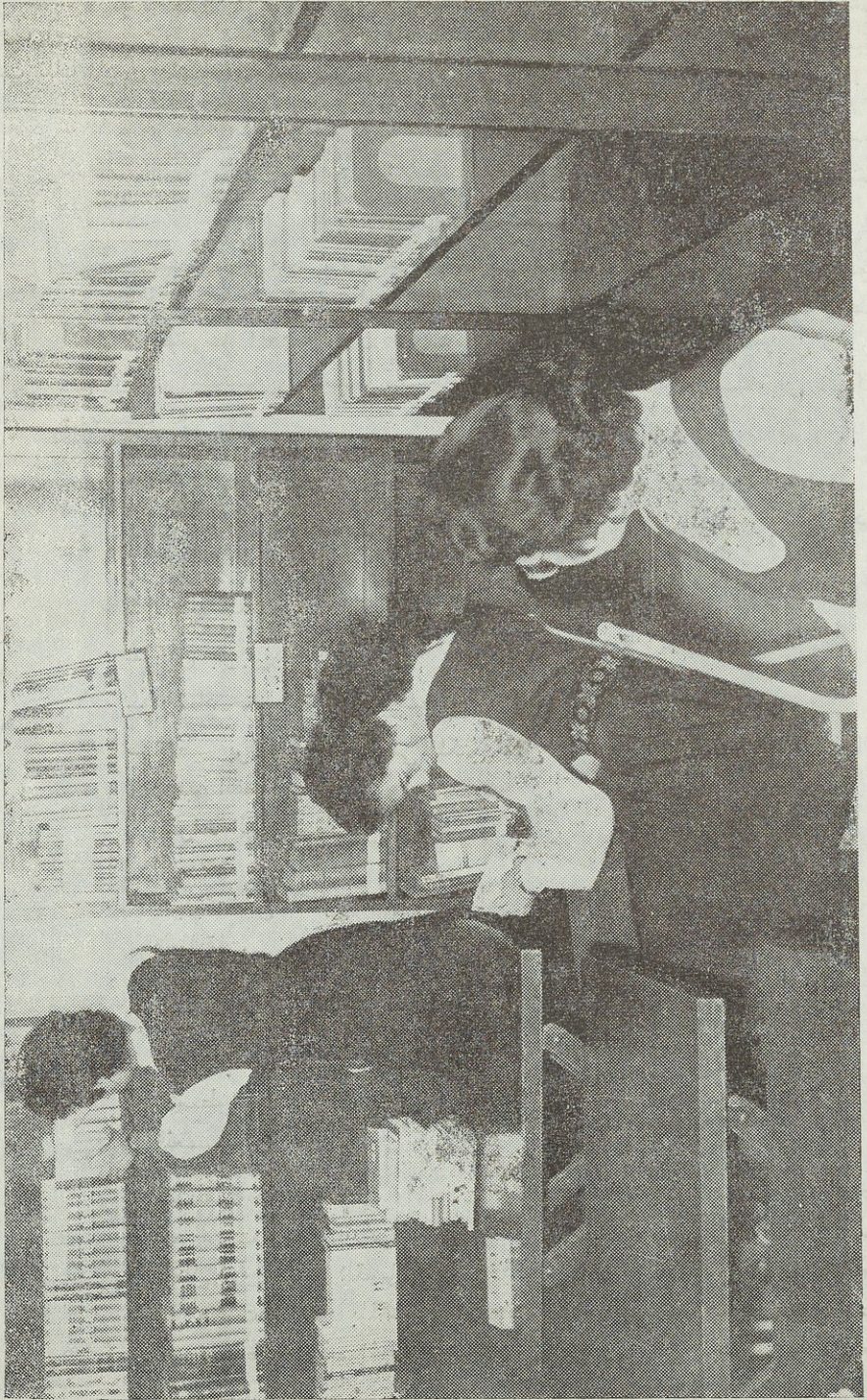
بعد أن عرضنا واجبات أمين المكتبة يجب أن نتعرف على رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها التعليمية وهذه يمكن تلخيصها فيما يلى :

أولا - توفير المادة العلمية اللازمة لموضوعات الدراسة . ومن الوسائل التي تحقق ذلك :

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

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

٣ - أن يزود المدرسون أمين المكتبة بالمقترحات الخاصة بالكتب الجديدة .



الطالبة الحرة

ثانيا - توفير المادة التي تثير وتشبع الكثير من مختلف الرغبات والقدرات والاعمار والميول الشخصية التي يمكن تنميتها في نفس الطفل خارج نطاق المنهج الدراسي سواء أكانت تلك الميول علمية أو أدبية أو عملية • والوسائل لذلك هي :

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

٢ - الطفل غير المحب للقراءة يعالج بتشجيعه على قراءة الكتب المصورة الشيقة واثارة الاستطلاع فيه وايجاد جو من المنافسة بينه وبين غيره • والطفل الذي لا يقبل على المكتبة بدافع الهيبة أو لتعقيد نظامها ، يشجعه الامين في رقة على دخول المكتبة ويتبسط معه ويرشده الى طريقة الاهتداء الى الكتب وييسرها له •

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

- تزويدهم بكتب جديدة بالاهتمام من حيث المظهر والاسلوب والجاذبية
- سهولة الوصول الى الكتب •

- تنظيم الكتب •

- خلق جو مريح جذاب •

- ارشاد حكيم لا يشوبه ضغط أو اكراه :

- تنظيم برامج ترفيهية في المكتبة مثل :

رواية القصص

القراءة النموذجية

التحدث عن الكتب

تمثيلات عن الكتب

مسابقات

أندية القراءة

كتابة تقارير عن الكتب - وكتابة المقالات الفردية والمشاركة

عرض بعض الافلام الثقافية

الاسطوانات

المعارض

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

ثالثا - اتاحة الفرص للاطفال (وهم عادة الاطفال الذين لم يشتركوا فى احدى نواحي النشاط المدرسى) أن يشتركوا ويساهموا فى تحمل مسئولية من نوع آخر وذلك بوسائل منها :

١ - مشرفو المكتبة : يختارون من بين تلاميذ الفرق النهائية وتسند اليهم أعمال بعضها ادارى مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها وبعضها فنى مثل الاعمال الخاصة بترميم الكتب وكذلك يمكن أن يساعدوا الامين كحلقة اتصال بين المكتبة وبين جمهور المدرسة لتلقى اقتراحات الطلبة وتسجيلها واذاة أخبار المكتبة وتنظيم الندوات .

٢ - مساعداو المكتبة : يختارون من بين تلاميذ الفرق الاولى والمتوسطة :

- ا - مراقبة النظافة .
- ب - لترتيب الصحف والمجلات .
- ج - لترتيب الكتب .
- د - لجمع مقتطفات الصحف والمجلات .
- هـ - كتابة اللافتات .

رابعا - اعداد التلاميذ لفهم نظم المكتبات العامة .

خامسا - تيسير التدريب على استعمال الكتب فى الاغراض المختلفة وكيفية الاستعارة من المكتبة .

الدعاية والاعلان عن المكتبة

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

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

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

٤ - لوحة للاخبار المحلية والاخبار الخارجية .

٥ - وضع صندوق للاقتراحات التى يتقدم بها المدرسون والطلبة .

٦ - اصدار مجلة شهرية تحوى أحسن الموضوعات التى يقدمها الطلبة أو الطالبات .
وتشتمل على مسابقات يعدها أمين المكتبة أو الطلبة وتزود ببيان عن المجموعات الحديثة
من الكتب التى وردت للمكتبة لتشويقهم إليها . وذلك بجانب الاخبار الثقافية التى يرى
أمين المكتبة أو المدرسون اضافتها .

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

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

« المكتبة مركز الاشعاع الثقافى »

« المدرسة تعطيك مفتاح العلم أما العلم نفسه ففى المكتبة »

« المكتبة هى المدرسة الكبرى »

« خير المعلومات ما كسبتها بنفسك »

« اطلبوا العلم من المهد الى اللحد »

دور المكتبة المدرسية في المنهج المدرسي



يرى المربون أن نغنى بالمكتبات المدرسية ونربطها بنشاط متنوع له أهميته الكبرى في تربية التلاميذ ، ومعنى ذلك أن يصبح لهذه المكتبات دور هام في المنهج المدرسي ، أى في حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة وتوجهها ، سواء أكانت هذه الحياة في داخل أبنية المدرسة أم في خارجها .

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

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

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

وعلى ذلك فالاطلاع الخارجى فى غير الكتب المقررة لا يستساغ فى نظر التلاميذ ومدرسيهم وهو شىء غير مرغوب فيه . وترتب على ذلك :

١ - أن أهمل المدرسون فكرة ايجاد مكتبة مدرسية فى مستوى التلاميذ ، كما أهملوا تشويقهم اليها وتشجيعهم على القراءة فيها .

٢ - أن أصبحت المكتبات المدرسية عندنا حجرات أشبه بالمخازن تكس فيها كتب معظمها لا يناسب التلاميذ ، ويوكل أمرها الى مدرس يخفف عنه عبء الدروس من أجلها ولكنه يغلغها معظم الوقت لان الاقبال عليها تافه يكاد لا يذكر فلا يشجعه على فتحها كثيرا ، ولانه يخشى على كتبه من الضياع ، فأصبحت فى نظره مجرد خزانات للكتب وواجبه أن يحافظ عليها .

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

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

٥ - أن أهملت فكرة مكتبات الفصول أو مسخت مسخا فى معظم مدارسنا بحيث أصبحت مجرد خزانة صغيرة تكس فيها مجموعة من الكتب دون أن تراعى فيها أو فى تداولها القواعد التى تجعلها تقوم بوظيفتها التربوية الهامة ، أنها فى الواقع مكتبات صورية فى معظم المدارس .

٦ - أن أصبح التلاميذ ينظرون نظرة غير سليمة الى القراءة التى تهدف الى الفهم والتثقيف والنمو ، فالقراءة العلمية أو التثقيفية فى نظرهم لا تكون الا كواجب يؤدونه للنجاح فى الامتحان أى أنها مرتبطة فى نفوسهم بهذه الغاية وما فيها من اكراه واهمال للميول والقدرات الفردية ، وأصبحوا كذلك لا يقبلون على القراءة من أجل المتعة والتذوق ، وأدت هذه الحالة جميعها الى نتيجة غير طيبة وهى أن أبناءنا - حتى بعد تخرجهم فى الجامعة - قلما يقبلون على القراءة من أجل المعلومات العامة أو البحث أو الامام ، بل أنهم اذا قرأوا فان معظمهم يقرؤون المجلات الرخيصة والاخبار المثيرة ، والكتب المبسطة التافهة القيمة .

ومعنى هذا كله أن المكتبات المدرسية فى المدارس المصرية لا نلمس لها دورا يذكر فى تربية التلاميذ نتيجة ما ذكرناه من الاسباب .

ولكن المكتبات المدرسية ينبغى أن تقوم بدور هام فى المنهج المدرسى كما تراه التربية الحديثة فلكى ففهم هذا الدور رأينا أن نشير أولا الى معنى المنهج المدرسى فى نظر التربية الحديثة وحالة المدرسة التى تأخذ بهذا المعنى .

فالمنهج فى نظر التربية الحديثة (أو المنهج بمعناه الواسع) هو حياة التلاميذ التى تشرف عليها المدرسة وتوجهها • سواء أكانت هذه الحياة فى داخل المدرسة أم فى خارجها ، أو هو جميع الخبرات التى يمر بها التلاميذ فى داخل المدرسة وخارجها تحت إشراف المدرسة وتوجيه منها •

والمدرسة التى تأخذ بهذا المعنى للمنهج لا تكون مكانا تقتصر مهمته على انجاح التلاميذ فى الامتحانات فى موضوعات محددة ، بل تكون مكانا يساعد التلاميذ على النمو المتكامل ، انها مكان يقوم فيه التلاميذ بالاستفسار والاستقصاء تارة ، والقراءة والاتصالات تارة أخرى ، كما يقوم فيه التلاميذ بنشاط متنوع فيه لعب وحركة ، أو تنظيم - جماعات مختلفة ، أو تنظيم متاحف ومعارض واستخدامها ، أو يقومون بتمثيل وعناية بالتعبير ، أو برسم وأشغال يدوية مختلفة ، أنها مكان يخرج منه التلاميذ الى زيارات ورحلات دراسية متنوعة فى البيئة المحلية ، وهى مكان يدعى اليه بعض أهل البيئة للتحدث الى التلاميذ عن أعمالهم وخبراتهم المختلفة ، ومعنى ذلك أن التعليم يبنى على حاجات التلاميذ وميولهم واستعداداتهم ، لا على حشو الذهن بمعلومات كثيرة بعيدة عن خبراتهم بعيدا كبيرا يجعلهم لا يميلون الى هذه المعلومات ولا يعرفون متى أو كيف يستخدمونها فى حياتهم •

ويحتاج معظم هذا النشاط الى قراءة وإطلاع وفهم وربط وتعليل فى مستوى ادراك التلاميذ ، فلا يقتصرون على الكتب المقررة فى المواد الدراسية بل يقومون بالدراسة على أساس أن كل موضوع فى هذه الكتب المقررة هو بمثابة نقطة بداية يتحرر بعدها التلاميذ فى القراءة والإطلاع ، فالمدرسة اذن تحتفظ بنظام الكتب المقررة ولكنها تضيف اليها القراءة والإطلاع فى كتب ومجلات وصحف تتناول موضوعات الدراسة فى مستوى ادراك التلاميذ ، فلا يطبعون كلهم بطابع واحد بل يجد كل منهم ما يتمشى مع حاجته ورغبته فى التعليم والفهم ، فأين يجد التلاميذ هذه الكتب المناسبة والمجلات والصحف • أنهم يجدونها فى المكتبة المدرسية •

فالمكتبة المدرسية اذن لها أهميتها الكبرى فى هذه المدرسة الحديثة التى ترتبط ارتباطا وثيقا بنشاط التلاميذ المؤدى الى تعلمهم ونموهم ، انها مكان يدخله التلاميذ لمتابعة الدراسة ، أو لزيادة الفهم ، أو لحل مشكلة أو تذليل صعوبة واجهتهم فى دراستهم المختلفة ، أو للإجابة عن أسئلة طرأت على ذهنهم فى أثناء أوجه نشاطهم التى ذكرناها ، ويكون كل ذلك تحت إشراف دقيق وتوجيه مناسب من جانب المدرسين وأمين المكتبة ، كما سنين بعد قليل ، وبهذا يكون نشاط التلاميذ فى المكتبة المدرسية متمشيا مع معنى الخبرة التربوية التى يمكن أن نلخصه فى : « أنها الخبرات التى تبنى على خبرات سابقة ، ومهد لخبرات تالية وتعديل فى نوعها بعض التعديل ، وتتمشى مع ميول التلاميذ واستعداداتهم وقدراتهم » •

والمعروف أن « القراءة المناسبة تؤدي الى الفهم ، وتزيد من ثروة المصطلحات عند القارئ ، وتساعد على تكوين الافكار وعلى التعبير المناسب ، كما أنها عامل يساعد على تنمية قدرة القارئ على الربط والتعليل والتصرف » ، وعلى هذا الاساس أصبح من أهم واجبات المدرس أن يجيب التلاميذ في القراءة والبحث ، في مكتبة المدرسة وخارجها .
قراءة تتفق مع استعداداتهم وميولهم ، وتشبع حاجاتهم ورغبتهم في الاستطلاع أو الكشف ، واذا تعهد المدرس هذه الناحية في تلاميذه فانه ينمى فيهم الميل الى الالتجاء الى القراءة في كتب أخرى غير التي في مكتبة المدرسة ، كما ينمى فيهم الميل الى الالتجاء الى مراجع مختلفة في حياتهم بعد تخرجهم من المدرسة ودخولهم في معترك الحياة .

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

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

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

- ١ - كتب تتصل بموضوعات الدراسة اتصالا مباشرا وفي مستوى التلاميذ .
- ٢ - كتب مناسبة تنمى ثروة التلاميذ في المعلومات العامة .
- ٣ - كتب تساعد على قضاء وقت الفراغ فيما يفيد ويساعد على النمو المتكامل .

١ - **الكتب المتصلة بالدراسة اتصالا مباشرا** : تكون في لغة سهلة خالية من الاصطلاحات العلمية الفنية ويرجع اليها التلاميذ لزيادة ايضاح بعض ما يدرسون ، أو لفهم علاقات ما يدرسونه بمظاهر الحياة المختلفة ، أو لمعرفة العلاقات بين المواد الدراسية بعضها البعض الآخر .

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

٣ - الكتب التي تساعد على قضاء وقت الفراغ فيما يفيد : ككتب تبسط بعض الصناعات اليدوية وتبين كيفية عمل نماذج منها ، وكتب عن فلاحه البساتين ، وقصص تاريخية واجتماعية .

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

وبما أن المنهج المدرسي في نظر التربية الحديثة يجعل استخدام المكتبة المدرسية جزءا هاما من نشاط التلاميذ ، فينبغي أن تكون لها فترات محددة في الجدول الدراسي بعضها للقراءة المتصلة بما يدرسه التلاميذ ويتعلمونه تحت اشراف المدرسين ، وبعضها للقراءة الحرة يقرأ فيها التلاميذ وفق ميولهم وحاجاتهم أيضا تحت اشراف مدرسيهم كذلك ، ولكنهم لا يتفقدون بموضوعات أو علوم خاصة في هذه القراءة ، وفي كل هذه الفترات يسجل نوع ما يقرأه كل تلميذ ، وقد عرفنا قيمة هذا الاشراف وهذا التسجيل في توجيه التلميذ توجيهها مناسباً .

ولكى يكتسب التلاميذ خبرات اجتماعية مناسبة مرغوب فيها نسمح لهم في المكتبة المدرسية بالتعاون ، أو العمل الجماعي في جماعات صغيرة يساعد أفرادها بعضهم بعضا في الفهم والاطلاع والربط والتعليل تحت اشراف المدرس ، على أن يراعى في هذا التعاون ألا يعطل التلاميذ بعضهم بعضا ، ونسمح للتلاميذ كذل لننقل والحركة في المكتبة بهدوء تام كي يتدربوا على مراعاة مصلحة غيرهم واحترام حريتهم ، ومن المستحسن جدا أن تتكون لجنة من التلاميذ للاشراف على نظام المكتبة بالتناوب ، ولجنة أخرى لاقتراح ما يشتري ويضم الى المكتبة المدرسية ، وتكون هاتان اللجنتان تحت اشراف أمين المكتبة ، ولا شك في أنه يوجد مجال واسع للتربية الاجتماعية أيضا في عمل هاتين اللجنتين وفي طريقة انتخاب أعضاء كل منهما ، ومعنى ذلك أن تكون المكتبة المدرسية عاملا من عوامل تربية التلاميذ وليست مجرد مخزن للكتب أو مجرد مكان لاستعارة الكتب وتكون بذلك أيضا ميدانا لتحقيق معنى المنهج الحديث الذي ذكرناه .

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

ولا يقتصر الامر على المكتبة المدرسية العامة بل تكون في كل فصل مكتبة خاصة فيها كتب مناسبة لمستوى التلاميذ ، ويراعى فيها ذلك التنوع العام الذى ذكرناه ، ولكى نتمشى مع روح المنهج المدرسى الحديث ، تتكون لجنة من التلاميذ لتشرف على مكتبة الفصل ، وتعرض الكتب الجديدة فى الفصل عرضا مشوقا مع نبذة عن كل منها يقوم التلاميذ أنفسهم باعدادها .

ونستطيع الآن أن ندرك بسهولة الدور الرئيسى الذى تقوم به المكتبات المدرسية فى طريقة المشروع وطريقة المشكلات أو أية طريقة من الطرق التى تستغل نشاط التلاميذ الذاتى ، فالتلاميذ فى هذه الطرق يتجهون الى المكتبة ليجمعوا منها ما يشعرون بحاجتهم اليه من المعلومات وذلك بدافع من أنفسهم ليزيدوا من فهمهم ، أو ليزيلوا ما عندهم من شك ، أو ليفسروا ناحية من النواحي ، أو ليزيلوا صعوبة من الصعوبات أو ليحلوا مشكلة من المشكلات ، وتكون المكتبة فى كل ذلك ميدانا لاشراف المدرس لتنمية الثقة فى النفس عند التلاميذ ، وتدريبهم على تحمل المسئولية والصبر والمثابرة والتعاون مع غيرهم ، كما تكون ميدانا لتدريب التلاميذ على الدقة فى انتقاء المعلومات المناسبة اللازمة ، وتبويبها ، وتنظيمها وربطها بعضها ببعض .

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

١ - أن تتغير النظرة الى المنهج المدرسى فلا يكون معناه ضيقا بالصورة التى وصفناها ، ومن حسن الحظ أن وزارة التربية والتعليم قد أخذت تغير فى الوقت الحاضر من نظرتها الى المنهج فأخذت تعنى بأنواع النشاط المدرسى المختلفة وتعددها جزءا رئيسيا من الحياة المدرسية .

٢ - أن يغير المدرسون نظرتهم الى الكتب المقررة والملخصات والامتحانات ويعدوا استخدام المكتبة المدرسية جزءا هاما من تعليم التلميذ وتربيته .

٣ - أن توجه وزارة التربية والتعليم عنايتها الى الابنية المدرسية لتخصص فى كل منها مكانا مناسباً للمكتبة ، وتمدها بالاثاث اللازم المناسب والمصادر الضرورية فى ضوء أنواع الكتب التى ذكرناها .

وانا لنرجوا أن تتحقق هذه الامور الثلاثة لتستطيع المكتبات المدرسية أن تقوم بدورها التربوى الهام فى المنهج المدرسى بمصر ، وبخاصة أن وزارة التربية والتعليم قد بدأت فى تنظيم دراسات خاصة لفريق من المدرسين والمدرسات ليستطيعوا العمل

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

قد أنتهى العهد الذى كان فيه أمين المكتبة المدرسية مجرد مسجل للكتب فى الفهارس ، وفى بطاقات الاستعارة ، أو مجرد شخص يحافظ على الكتب ويعمل على عدم ضياعها ، انتهى هذا العهد وأصبح أمين المكتبة المدرسية واحدا من المرين له نصيب كبير فيما ذكرناه عن دور هذه المكتبة فى المنهج المدرسى ، وفيما يل ما نقترحه من أعمال أمين المكتبة المدرسية :

١ - فى كل فترة من فترات المكتبة التى اقترحناها فى الجدول المدرسى ، سواء أكانت فترة القراءة المتصلة بما يدرسه التلاميذ أم فترة القراءة الحرة ، يتعاون المدرس مع أمين المكتبة فى الاشراف على التلاميذ ، وفى تسجيل نوع مايقراه كل منهم ، وتسجيل بعض الملاحظات على طريقة قراءته ومدى تعاونه مع غيره وما الى ذلك فى بطاقة خاصة تحفظ بالمكتبة وتفيد فيما ذكرناه عن توجيه التلميذ .

٢ - قد يوجه مدرس من المدرسين أحد تلاميذه ليقراً موضوعا معيناً فى مكتبة المدرسة أو فى المنزل ، وفى هذه الحالة يكون أمين المكتبة المدرسية خير موجه له فى المكتبة ، كما أنه قد يسجل فى بطاقة هذا التلميذ بعض الملاحظات الهامة التى يرى فائدة فى تسجيلها .

٣ - يكون أمين المكتبة المدرسية موجهها عاما للجنة التلاميذ التى اقترحناها للاشراف على نظام هذه المكتبة بالتناوب ، كما يكون موجهها للجنة التلاميذ التى تقترح ما يشتري ويضاف الى المكتبة .

وانا لندرجو من أمناء المكتبات المدرسية بعد أن يتم اعدادهم ، وهم من المدرسين والمدرسات ، ألا يدخروا وسعا فى تيسير ربط مكتباتهم بالمنهج المدرسى ربطا قويا . متعاونين فى ذلك مع زملائهم جميع مدرسى المدرسة على النحو الذى ذكرناه .

تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة

أولا - أهداف التدريب :

هناك غرضان رئيسيان لتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة . . وعلى استعمال الكتب كأدوات للقراءة أو للبحث - الغرض الاول ادارى . . والغرض الثانى تعليمى .

١ - الغرض الادارى :

يمكن تدريب التلاميذ على ممارسة شىء من الاستقلال فى استعمالهم لمكتبة المدرسة . واستعمال مجموعاتها وكتبها . بقصد رفع مستوى الخدمة المكتبية نفسها ، فرغم أن المكتبة قد يكون بها عدد وافر من الموظفين ، فان من المتعذر جعل خدمات ومساعدات المكتبى ومساعديه دائما فى متناول كل طالب باستمرار . فقد سبقت المكتبات العامة غيرها من أنواع المكتبات حين أدركت أن تيسير خدمة القارىء لنفسه . . بأن يصل الى الكتب على رفوف مفتوحة قريبة من متناوله أجدى من خدمة المكتبة له حين تمده بالكتب من المخازن المقفلة التى لا يراها ولا يصل لمحتوياتها بنفسه . . ثم وجدت المكتبات المدرسية والمكتبات العامة أن الامر ليس قاصرا على تنظيم مجموعاتهما فى رفوف مفتوحة . بل من الممكن السير خطوة أبعد من ذلك ، هى تدريب الفتيان والفتيات (من التلاميذ والطلبة وغيرهم) على تحديد مكان الكتب وغيرها من المطبوعات على الرفوف ، وكيف يحلون مشاكلهم . . ويجيبون على أسئلتهم بأنفسهم فى حدود أقصر مدة ممكنة بدون اضاعة جهد أو وقت كبيرين .

ثم أدركت المكتبات (عامة ومدرسية) أنه كلما تحرر وقت المكتبى من تكرار الجهد فى ارشاد الطلبة جميعا . . وكلما تعلم التلاميذ النجباء استعمال المكتبة بأنفسهم . . كلما توفر الوقت والجهد لارشاد المتأخرين ممن هم أكثر حاجة الى الرعاية والارشاد والتدريب . . بل أن النجباء بعد تدريبهم يقدررون على تدريب زملائهم المتأخرين بمهارة لا يفسرها الا تقارب الاعمار بينهم (التلميذ قد يبدو متأخرا . . ولكن الواقع هو أنه يخاف المدرس لانه يمثل فى نظره أبا قاسيا مثلا) ، وأدركت فوق هذا أن مكتبيا يعمل مع مجموعة من التلاميذ المدربين يمكنه أن ينجز أكثر من ضعف ما ينجزه مكتبى يعمل مع مجموعة من غير المدربين - وأنه كلما زاد عدد الكتب بالمكتبة وعدد التلاميذ بالمدرسة كلما زاد الكسب النهائى من وجهة النظر التعليمية .

٢ - الغرض التعليمي (أو التربوي) :

ويمكن تلخيصه في جعل المكتبة مجالا يتحرك فيه الطلبة . . فيستكشفون ما يعن لهم البحث عنه أو ما يعرض لهم من تلقاء أنفسهم . . وكذلك تعليمهم كيف يحدقون استعمال الكتب والمكتبات لمصلحة البحث وتعليم الفرد لنفسه خلال المراحل التالية من حياته .

رأينا من عرضنا لاتجاهات التربية الحديثة أن تشجيع الطالب على أن يبحث وأن يكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع دنياه سواء بطريق مباشر أو خلال ما يقرأه عنها . . كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة . فاذا كان الطالب الموهوب الذي يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه في دنيا المطبوعات وفق احتياجاته - سواء لقي المساعدة من غيره أم لم يلق . فان الطالب المتوسط قد يفقد الرغبة في البحث أن وجده صعبا ، أو اذا لم يجد حوله من يقبل على ارشاده فيه وبجانب هذا سوف يفقد كلا الطالبين في بحثهما وقتا لامبرر لفقده . وسوف تفقد الغالبية من رجال ونساء المستقبل - وهم مازالوا بعد في مرحلة التكوين - المهارات القليلة البسيطة التي تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات ومن يتعثر بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعليم نفسه بنفسه ، فان كانت نظرنا الى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة (وهذه هي النظرة الوحيدة الصحيحة) فلا بد لنا اذن من أن نمد الناشئ بكل المهارات اللازمة لاتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال « الادوات المكتبية » - أي المطبوعات والفهارس والكشافات . . الخ .

قد تبدو فكرة البحث من جانب التلاميذ خيالا بعيد التحقيق . لان البحث لايعنى فقط فكرة استكشاف شيء موجود فعلا ، بل أيضا فكرة التحقيق الهادئ المتصل الذي ينتهي غالبا باضافة جديد لحصيلة المعرفة الانسانية . ونحن نقول أن تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة يتمشى مع التفسيرين ويعد الناشئ لكليهما . فنحن مقتنعون بجذوى البدء المبكر لغرس الايمان في عقول التلاميذ ، بأن في امكان الصغار أنفسهم أن يزيدوا من حصيلة المعرفة الانسانية ولو زيادة متواضعة لو أنهم عرفوا كيف يستخدمون أدوات البحث . لابد من تعزيز ايمان الفرد . ايمان الانسان بنفسه . لابد من أن يحس كل فرد أن قادة الفكر كانوا صغارا وكانوا تلاميذا . وها هو الطريق الى مثل ما أنتجوه سهل ميسور .

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

وهناك أهداف أخرى لها صفتها التربوية وتتصل اتصالا وثيقا بتدريب الطلبة على استعمال المكتبة . تتصل هذه الاهداف بخلق اهتمام التلاميذ بالمكتبة كمؤسسة تعليمية واجتماعية . وبغرس مثل عليا أخلاقية تجد مجال التطبيق العملي فى استعمالهم لمكتبة المدرسة كملك عام يشترك فيه عدد من « المواطنين » .

كلنا نعلم أن الادراك يزيد الميل . والتلميذ حين يجد نفسه حيال طلاس غير مفهومة من الارقام على ظهور الكتب ، وحيال بطاقات موضوعة فى جيوب فى آخر كل كتاب (كما يحدث فى بعض المكتبات) وحيال بطاقات أخرى كثيرة داخل أدراج الفهرس ومرتبة بأنظمة قد يفهمها وقد لا يفهمها ، وحيال كشافات ضخمة مطبوعة Indexes أو قواميس أو أطالس أو مراجع أخرى . الخ - فان ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو ويستمر وفق القدر الذى يتعلمه عن معانى هذه الارقام ، وكيفية استعمال هذه البطاقات فى الوصول الى ما يريد .

المعرفة بالمكتبة وأدواتها لها قيمتها الاجتماعية . فهى تنمى الاحساس بالمسئولية نحو استعمال المكتبة والمحافظة على محتوياتها . وفى وسع أمناء المكتبات المدرسية فى مصر أن يفعلوا ما فعله زملاؤهم فى بعض دول الغرب من استغلال المكتبة كأداة للتربية الاجتماعية . فهم يدخلون فى برامج تدريب الطلبة على استخدام المكتبة شيئا من التقييم لمكانة المكتبة كمؤسسة اجتماعية .

ثانيا - مجالات التدريب :

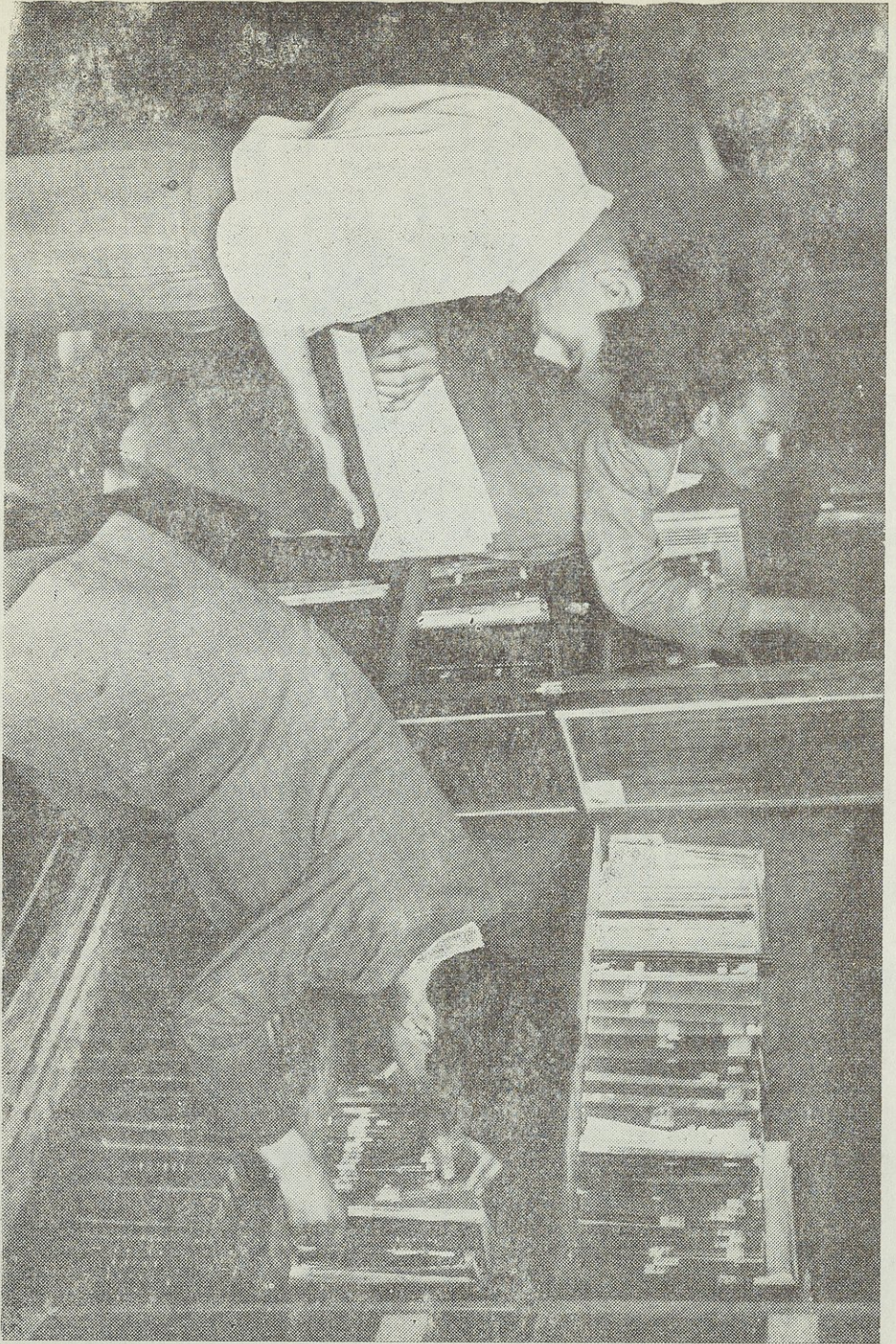
ما الذى يجب أن يعلمه الطالب عن استعمال المكتبة ؟

فيما يلى ملخص للعناصر الرئيسية التى تشتمل عليها برامج وجداول وكتب كثيرة وضعت كلها بقصد تنظيم جهود المكتبى أو المدرس المكتبى فى تدريسه للطلبة على استعمال المكتبة :

إذا ابتدأنا بالمرحلة الاولى فى مدارسنا ، وتدرجنا حتى نهاية التعليم الثانوى . نجد أن التلاميذ يجب أن يلقنوا بالتدريج كل ما يتعلق بالابواب الآتية (ولا يشترط لذلك أن يتبعوا ترتيبنا المقترح) :

(أ) تعريف الطلبة بالمكتبة :

- ١ . ترحيب المكتبى بهم .
- ٢ . جولة فى حجرة المكتبة أو حجراتها .
- ٣ . عرض موارد المكتبة بما فيها الكتب ، والنشرات ، والفصاصات ، والورقات ، والافلام ، ولوحات الفانوس السحرى . الخ .



البحث عن المعلومات

(ب) مهمة المكتبة واستعمالاتها :

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

(ج) « المواطن الصالح » في داخل المكتبة :

- ١ . احترام الكتب والاثاث والمعدات :
- نظافة الايدي . وسائل فتح الكتب وتقليب الصفحات . العناية بالكتب بوجه عام .
- العناية بالاثاث والمعدات . الارضية ، الفهارس ، المناضد ، الكراسي . .
- ٢ . احترام حقوق الغير :
- اعادة الكتب في الموعد المناسب . الصمت والهدوء . حسن المعاملة .
- ٣ - التعاون :
- مساعدة المكتبي .
- مساعدة الطلبة الآخريين .

(د) التكوين المادي للكتاب :

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

(هـ) الاجزاء المطبوعة من الكتاب :

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

٧ • متنوعات :

- ١ - الإهداء •
- ب - الخرائط والرسوم •
- ج - قائمة المفردات •
- د - الملاحظات والشروح •
- هـ - الملحقات • (Appendixes)

(و) تبويب الكتب وترتيبها بالمكتبة :

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

(ز) الفهرس :

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

(ح) القواميس ودوائر المعارف :

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

(ط) مراجع أخرى عامة « للاطلاع المؤقت » :

- ١ • تقاويم • حوليات • أطالس • معاجم أشخاص •
- ٢ • محتوياتها واستعمالها •

(ي) مراجع خاصة • للاستعمال في مجالات خاصة حسب مناهج الدراسة :

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

(ك) الدوريات وكشافات الدوريات :

- ١ • قيمتها واستعمالها •
- ٢ • المجالات التي تستحق أن تعرف •
- ٣ • كشافات المجالات ان وجدت •

(ل) جمع الببليوجرافيا :

- ١ صيغتها
- ٢ قيمتها (فائدتها)
- ٣ المراجع الببليوجرافية

(م) طريقة تلخيص القراءات وتحرير المذكرات

(ن) مناقشة الحوادث الجارية وتمحيص مصادر الانباء

(س) التقييم الادبي (النقد)

أحيث عن الكتب وعن المؤلفين

البرنامج الاول :

هذا البرنامج من أبحاث لجنة فرعية ألفت من أعضاء اللجنة التعليمية لجمعية المكتبات الامريكية في سنة ١٩٢٧ ، ولم يعدل بشكل ملحوظ فيما بعد .

ولا يدخل في حساب هذا البرنامج مرحلة بالذات لسن بالذات . بل يذكر هذه المهارات جميعها على أنها وحدة يتعلمها التلميذ مبتدئا بدراسته الابتدائية على أن يستوعبها في نهاية مرحلته الثانوية . أي أن المدرسة تأخذه حيث هو ، وتحاول انهاء هذا البرنامج التدريبي بتوزيعه وفقا لظروف كل مدرسة أو كل فصل أو كل مجموعة من الطلبة - وهذا متروك لتقدير المكتبي .

أما البرنامج الثاني فنذكره هنا لمجرد المقارنة . بين اختصاره المخل وبين التفصيل الوافي للبرنامج الاول :

هذا البرنامج الثاني رغم حداثه ينقصه التوجيه التعليمي خلال تفصيل العمليات التي نتوقع من المكتبي أداءها . وهو مأخوذ من كتاب

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

البرنامج الثاني :

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

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

البرنامج الثالث :

وسط بين سابقية • ومأخوذ من كتاب

C.A. Scott. School Libraries. 1948 p. 96 Library Training

ويحدد المؤلف هنا المقررات الداخلة في هذا البرنامج والمخصصة لكل مرحلة من مراحل التعليم الابتدائي • والاعدادي • والثانوي :

مقرر المرحلة الابتدائية يشمل ما يلي :

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

وفي المرحلة الاعدادية :

يراجع برنامج المرحلة الابتدائية مع بعض التوسع في النقاط التالية :

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

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

أما في المرحلة الثانوية :

فان الدراسة تتجه نحو التخصص • ويبدأ الطلبة في دراسة مجموعات من المواد تدور في نطاق معين وطابع التوجيه • ومن البديهي أنه يجب أن تتجاوب الدراسة المكتبية مع هذا لطابع على أن تشمل ما يلي :

- ١ • مراجعة الدراسات السابقة مع التوسع في الالماس بالنظم المكتبية • والتدريب على التقييم والنقد •
- ٢ • استعراض امكانيات المكتبة ومواردها • وإدراك مدى الانتفاع بها في ميدان المعرفة بوجه عام • وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد •
- ٣ • استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الاضافية •
- ٤ • محاولة الانتفاع بالامكانيات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات الطالب في هذه المرحلة من الدراسة •

وأرى أن هذا البرنامج هو أصلح الجميع للتطبيق ؛ لانه مفصل • وفي نفس الوقت مجزأ من وجهة النظر التطبيقية العملية كما يحتاجها المدرس • ويمكن أن نضيف الى البرامج السابقة بعض الموضوعات الاضافية مثل :

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

ولكننا نجد أن الاتجاه الحالي للمكتبيين يتجه نحو تخفيف هذه البرامج وليس الاضافة اليها • يرى المتشبيون أنهم قد جنحوا الى التفصيل أكثر مما يجب • فتكون النتيجة دراسة التلاميذ لموضوعات لا يرون فائدتها المباشرة • ولا يسهل اقناعهم بفائدتها المباشرة • بل أن زيادة العبء الدراسي يجعل من الصعب استيعاب الدروس ذات القيمة العلمية المباشرة حين تثقلها الاضافات غير المجدية •

ولذلك نجد أن البرامج الصالحة هي التي تؤكد غايات عملية لا غنى عنها في تدريب الطلبة على استعمال المكتبة : القواميس ، دوائر المعارف ، وعدد محدود من المراجع الأساسية الأخرى (أطالس ، احصائيات ، تقاويم ٠٠ الخ) ووسائل ايجاد الكتب و ايجاد مقالات المجلات خلال الفهارس والكشافات والبيبلوجرافيات ٠٠ طرق عمل الببليوجرافيات - وبجانب هذا كله تكوين المواطن الصالح فيما يتعلق بمحتويات المكتبة .

وإذا رجعنا الى البرنامج الاول (برنامج اللجنة التعليمية لجمعية المكتبات الامريكية عام ١٩٢٧) نجد في نهايته تحولا من المهارات المكتبية الصرفة الى مهارات دراسية ٠٠ فمثلا نجد وسائل كتابة مذكرات أو عمل ملخصات ٠ ثم نجد بعد ذلك النقد الادبي وتقييم الكتب وأحاديث الكتب ٠٠ الخ ٠

وبعض المكتبيين يرون أن كتابة مذكرات وملخصات يمكن تركها لدراسة خاصة يعطيها مدرس اللغة العربية ٠ أو تعطي للطلبة في أحد فصول الاشراف العام ، أما عن النقد الادبي فيمكن ادخاله بسهولة ضمن مواد الدراسة مع الادب واللغة ٠ وان كان في الامكان دعوة المكتبي بين حين وآخر ليتحدث عن الكتب وليقدم عندها منها وينقدها أمام الطلبة بالفصل أو يجتمع أكثر من فصل ليسمعه ٠

لو ترك تقدير اختيار مستويات التدريب لكي يقرره المكتبيون بشكل تعسفي فسوف تكون النتيجة أن أمين مكتبة كلية أو جامعة يرى أن جزءا كبيرا من البرنامج كان لا بد من أن يدرسه الطلبة في المدارس الثانوية ٠ وكذلك أمين مكتبة المدرسة الثانوية سوف يرى أن هناك « بديهيات » كان من الواجب أن يعرفها التلميذ في المدرسة الاعدادية ٠٠ ولكن نظرا لان فكرة التدريب جديدة على مدارسنا ومكتباتها وطلبتها كل الجدة ٠٠ اذن فليس من الضروري اطلاقا الزام الطالب بأن يعرف كذا قبل المرحلة الدراسية كذا ٠٠ وإنما يؤخذ الطلبة حيث هم - أي يحاسبون على أساس ما يعرفونه ، وليس على أساس ما يجب أن يعرفوه ٠

وبقدر الامكان يجب أن يكون قياس ذلك الذي يعرفونه قياسا موضوعيا ٠٠ أي ليست مسألة تخمين أو محادثة بعض التلاميذ ٠٠ الخ - واحدى الوسائل الفعالة هي عقد اختبار تحريري تشخيصي ٠ فحين يأتي الطلبة من مدارس مختلفة ذات مستويات مختلفة ٠٠ ومعرفتهم بالكتب متفاوتة رغم تساوى المستوى الدراسى (من حيث السنة الدراسية) اذن يمكن عقد امتحان تحريري لتقرير المستوى الذى يبدأ عنده التدريب ٠

٢ ٠ الوسيلة الثانية هي تحديد النهاية الصغرى للمهارات الأساسية التي يجب أن يعرفها خريج كل مرحلة دراسية (ابتدائي ٠ اعدادي ٠ ثانوي ٠٠ الخ) وعملية التحديد نفسها تستغرق وقتا وجهدا ولكنها بسيطة ٠ فالمكتبيون والمدرسون يدرسون معا بالضبط كل تفاصيل المناهج وعدد ساعات كل مادة وكل تفاصيل الكتب الدراسية ٠ ويقررون نتيجة لهذه الدراسة الموضوعية المدعمة بالحقائق ما الذى يجب على التلميذ أن يعرفه قبل دراسة هذه المناهج وهذه الكتب ٠ وما الذى يجب أن يعرفه في نهاية كل

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

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

- ١ • كيف يفتح التلميذ كتابا جديدا بطريقة سليمة • وكيف يحافظ على الكتب
- ٢ • كيف يستعير كتابا من مكتبة المدرسة أو المكتبة العامة •
- ٣ • كيف يستعمل كشافا للاستدلال على مكان موضوع (كشاف كتاب ، كشاف منفصل •• الخ) •
- ٤ • كيف يستعمل قاموسا مدرسيا للتعرف على الهجاء والنطق ومعاني الالفاظ
- ٥ • كيف يبحث عن موضوع في دائرة معارف للصغار (وهذه النقطة بالذات لبس من السهل أن تنطبق على مصر لانه ليست بها دوائر معارف بالعربية فان وجدت فليست هناك دوائر معارف للقراء الصغار • أى دوائر معارف تعليمية) •
- ٦ • كيف يجد كتابا على الأرفف خلال استعمال فهرس المكتبة •
- ٧ • كيف يعيد كتابا في مكانه على الأرفف •

وعند اعداد مثل هذه القوائم من المهارات الاساسية أو الضرورية لمرحلة دراسية ما يجب أن تراعى أنها تمثل النهاية الصغرى للمهارات اللازمة وليست النهايات الكبرى - أى أن أقل الطلبة ذكاء أو أبطأهم ادراكا لا بد له من الوقت الكافى لتقانها •

تنظيم التدريب :

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقتين على الأقل :

- ١ - يمكن تنظيم هذا التدريب كمادة مستقلة ، « البرنامج المستقل » •
- ٢ - يمكن ادماجه فى البرامج الدراسية الأخرى • أى مواد الدراسة الأخرى بالمكتبة • « البرنامج المتكامل » •

ومن جهة أخرى يمكن تركه بدون أى تنظيم - أى أن التدريب يترك للظروف • ويعطى للطلبة فرادى بدون أى خطة دراسية بالذات • ولكن هذا الرأى الاخير يجب قبل أن يأخذ به أى مكتبى أن يتذكر ان تدريب المجموعات أجدى من وجهة النظر التعليمية • وأجدى من جهة وقته • ولان تدريب الطالب الذى يذهب الى المكتبة يكفل تعليم من يعرف البدايات وترك من لا يعرف • أى الاهتمام بمن يهتم بالمكتبة واهمال من يهمل

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

« الطالب المدرب ان كان ذكيا يمكن أن يعهد اليه بتدريب التلميذ المتأخر – أى أن فى النهاية تمنحى الفروق بين المستويات أو تقل » •

الخطة الاولى – التدريب على استعمال المكتبة كمادة دراسية مستقلة :

وهذا لا يخرج عن تطبيق أحد البرامج المفصلة التى ذكرناها من قبل (برنامج رقم ١ أو رقم ٣) والمدرس هنا هو المكتبى أو أحد مساعديه • ودروس المكتبة لا تبحث عن ربط تفاصيلها مع تفاصيل الدراسة فى المواد الأخرى • ومن الناحية الزمنية أو التاريخية نجد أن هذا التدريب التقليدى هو أول أنواع التدريب الذى حاولت المدارس ادخاله على برامجها لكى تعلم الطلبة استعمال المكتبة • وهو أصلح أنواع التدريب فى حالة ما اذا كان المكتبى الذى يتولى التدريس يأتى للمدرسة من المكتبة العامة القريبة أو من أى مكان آخر غير المدرسة •

ولكن ما هى أسباب استمرار هذا النظام القديم رغم أن المدارس ذات الانظمة الحديثة كثيرا ما تستخدم وسائل الادمج بين المواد فى برنامج متكامل (مثل طريقة المشروع •• الخ) ؟

الاسباب تتعلق بالمشاكل العملية للتطبيق أكثر من تعلقها بفلسفة تعليمية بالذات • فبعض خبراء المكتبات يرون أن من الايسر فى مثل هذه الخطة التأكد من تغطية البرنامج كاملا • من الايسر كسب كل المهارات المطلوبة والتعرف على كل الادوات المكتبية المطلوبة التى يقدمها خبراء – أى يقدمها مكتبيون •

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

وبدون أن نحاول متابعة هذه المسائل الجدلية لأبعد من هذا الحد • لنذكر حجة أخرى عملية فى جانب الدراسة المستقلة لاستعمال المكتبة • وهى أن هذا الاستقلال لا يستلزم نفس الدرجة من التعاون بين المدرسين والمكتبى التى يستلزمها اتباع خطة البرامج المتكاملة • وقد تكون مثل هذه الخطة الدراسية أو تلك مرغوبا فيها أكثر من غيرها • ولكن هذا لا يغير من الواقع وهو أن عددا كبيرا من المدرسين غير قادرين على التعاون مع المكتبى أو غيرراغبين فى هذا التعاون – منهم من لا يرى أهمية ذلك التدريب بل ويعترض عليه اذ يرى فيه تدخلا من جانب المكتبى فى تدريسه هو لتلاميذه •

ثم أن المكتبي بكل اختصاصاته وواجباته الكثيرة التي ذكرناها (والتي لم نذكرها بعد) قد لا يجد عنده الوقت الكافي لربط تدريباته بدروس وبرامج الاساتذة الآخرين (فهذه مثالية لا يمكن تحقيقها الا على نطاق ضيق جدا . في فصول تجريبية أو في مدرسة نموذجية) . وقد تكون الكثرة العددية للتلاميذ مما لا يسمح بأكثر من تدريبهم داخل المكتبة في ساعات بالذات وفي جدول ممتلىء بحيث لا يعطيه الفرصة للذهاب الى الفصول وفي حصص مدرسي تلك الفصول أحيانا أو في معظم الاحيان أي أن المكتبي يمكنه اعداد جدولته المستقل كسائر المدرسين . وفي هذا بجانب أعماله في مكتبته ومع مجموعاته ما يكفي لشغل كل وقته .

وبصرف النظر عن كل هذه الاعتبارات العملية . . لو اننا نظرنا الى الاثر التعليمي لوجدنا أن من الاجدى على الطلبة تدريبهم على كل ما يهمنهم تدريبهم عليه (وسوف توجد الحاجة لتطبيقه في حياتهم الدراسية قبل انقضاء وقت طويل على تلقي الدرس نفسه - وهنا تظهر سلامة اختيار البرنامج التدريبي أو قوة اعداده) . فهذا خير من تركهم للتخبط بين شتات من التجارب التي يتلقاها التلميذ بشكل يكاد يكون اعتباطيا في البرامج المتكاملة (طريقة المشروع . . الخ) .
ومع ذلك فلنناقش هذه الخطة الاخيرة . .

الخطة الثانية - البرامج المتكاملة :

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

قد تكون تلك الرغبة متعلقة بأحد دروس التاريخ أو اللغات أو الجغرافيا . . أو لا علاقة بينها وبين درس بالذات . أي أنه ليس هنا برنامج مقرر تتوالى أجزاءه في ترتيب منطقي مدروس كما يحدث في تعليم مادة مستقلة . اذن ففي هذه الطريقة سوف تسقط أجزاء من برامج التدريب على استعمال المكتبات بدون أن تمسها حاجة التلاميذ اليها في وقت بعينه . بينما نجد أنفسنا نضيف معلومات لا يشتمل عليها أي برنامج « مقرر » سلفا . ولكن هذا التسلسل غير المنطقي سوف يعوضه ان كل ما يتعلمه التلميذ عرضا عن استعمال المكتبة سوف يرتبط بموضوع الدرس الاصيل (أيا كان نوعه) وسوف يرتبط ارتباطا كليا باستذكار الطالب وبحله لواجباته المدرسية وبعينه لموضوعات ذات صلة بأعماله المدرسية كلها بحيث لا يسهل نسيانه اطلاقا لاي معرفة مكتبية اكتسبها عن هذا الطريق الطبيعي بدون حاجة الى تدريبات خاصة تقصد لذاتها عن استعمال هذا المرجع أو ذلك الكشف . . الخ .
ولنذكر الآن نقط الدفاع عن هذه الخطة :

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

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

٣ - الطفل يتعلم فقط الشيء الذى يحتاج اليه وهذا يكفى • وذلك لان أمناء المكتبات عند تدريبهم للتلاميذ على استعمال المكتبة كثيرا ما يواجهون مشكلة ضغط معلومات كثيرة فى وقت قصير • لرغبتهم فى اعداد تلاميذ يقدرون على مواجهة كل موقف دراسى • وتناولهم المتخصص لدراسة استعمال المكتبة وأدوات المكتبة يدفعان بهم الى فرض تفاصيل لا لزوم لها من وجهة نظر التلميذ نفسه والمدرسين أحيانا • بينما الادماج مع المواد الاخرى ينقل العملية من تعليم الى تعلم • فيستوعب التلميذ ما يلزمه فقط •

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

٥ - هذا النوع الحر من التدريب رغم أنه يبدأ بمجهود المكتبي الا أنه سوف ينتج عنه تعريف المدرسين أنفسهم بمجموعات المكتبة واجراءات المكتبة المتصلة بعملهم • وبالتدريج يصبح المدرسون أنفسهم قادرين على القيام بتدريب التلاميذ فيوفرون بذلك على المكتبي الوقت لتنظيم مجموعاته وللقيام بالارشاد الفردى للتلاميذ وخاصة المتأخرين منهم •

ويمكن الرد على هذه الحجة الاخيرة بهذا السؤال :

لماذا لا تنظم المدرسة دروسا يعطيها المكتبي للمدرسين وكل منهم يدمج فيما بعد ما تعلمه مع برامجه لتلاميذ فصله وفى مادته هو ؟ هذا ان كنا نريد حقا توفير وقت المكتبي وادماج التدريب المكتبي مع مواد الدراسة • والتخلص من مادة المكتبات كمادة مستقلة • ولكن كيف تنظم المدرسة دروسا من المكتبي للمدرسين ؟ هذه هى المشكلة •

ولكن هناك حل وسط بين الاستقلال التام للتدريب المكتبي كمادة قائمة بذاتها وبين الادماج التام لها فى خطة دراسية متكاملة • هناك ادماج جزئى - فكثير من الناس كانوا فى بداية ظهور البرامج المتكاملة يربطون فى أذهانهم بين المكتبة وبين دراسة اللغة الاصلية (فى أمريكا •• اللغة الانجليزية) ولذلك كان التدريب على استعمال المكتبة يرتبط بهذه الدراسة •• رغم أن صلة المكتبة باللغة الانجليزية كانت لاتزيد بأى حال عن صلة المكتبة بالعلوم • بل وتقل عن صلة المكتبة بالعلوم الاجتماعية - ولكن مع ذلك كان هناك سبب ادارى هام ، وهو أن كل المدرسة تدرس اللغة الاصلية (الانجليزية) اذن تربط دروس المكتبة بها ضمانا لتعرض كل طالب للتدريب المكتبي •

ومن الناحية التاريخية كانت الخطوة التالية هى ربط المكتبة Orientation Courses
وهى دراسات عن كيف يستذكر التلميذ وكيف يبحث وكيف يجد طريقه فى حياته
الدراسية ؟ (ومثلها الدراسات المعروفة فى الجامعات بال
Research Methods
والصلة واضحة بين التدريب المكتبي وبين هذه الدروس •

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

الخطة الثالثة - التدريب غير المنظم :

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

ويجب أن نذكر أن كثيرا من التدريب العرضي لا يعتمد على مجرد الشرح من المكتبي للتلميذ الفرد بل كلما وضع المكتبي في أحد أدراج الفهرس بطاقة ملونة عليها تعليمات عن استخدام الفهرس . فان ذلك درسا لقارئ ما - وأحيانا توضع التعليمات على لوحة مكتوبة بجانب الفهارس . وأحيانا تنجح في ذلك وسيلة أخرى من وسائل العرض . بل وقد يلجأ المكتبي خلال جماعة التمثيل أو جماعة الكشافة أو أصدقاء المكتبة الى تقديم برنامج تمثيلي فكه يقارن فيه الاستعمال السليم والاستعمال السيء للمكتبة .

ولكن من يقوم بالتدريب ؟

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

ولكن هناك زوايا أخرى للموضوع . .

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

وقد كان لهذه الحجج أثرها في كثير من المدارس • فمقدرة المدرس على التعليم من جهة ، وعبء العمل على المكتبي من جهة أخرى - جعل اسناد التدريب المكتبي كمادة مستقلة الى المدرسين مسألة كثيرة الحدوث •

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

ولكن الخطة المثالية المرغوب فيها (أيا كان نوع التنظيم الدراسي بالمدرسة) هي اشتراك المكتبي والمدرسين في تدريب التلاميذ - فمثلا ممكن دعوة المكتبي للتحدث الى الطلبة في الفصل • يقدم لهم مراجع أو يقدم لهم شرحا ونصائح عن استعمالات خاصة لمواد خاصة • الخ ، ومن الممكن ذهاب التلاميذ بتكليف خاص الى حيث يتولى المكتبي مساعدتهم سواء وجد المدرس أم لم يوجد • أو يشترك المدرس بتكليف التلاميذ في الفصل بواجبات تستدعي استعمال الادوات المكتبية التي درست لهم من قبل • وأحيانا يدعى المكتبي من المكتبة العامة لزيارة فصل أو يرسل فصل لزيارته بالمكتبة •

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

طرق التدريب المكتبي

أيا كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبي ، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمي الكافي من جانب المدرسة • فأولا : لا بد من أن تشمل البرامج الدراسية المطبوعة لمقررات المراحل الدراسية المختلفة • وثانيا : لا بد من اعطاء تقديرات تبين مستوى التحصيل أو الافادة من هذه الدراسة وخاصة اذا كان برنامج التدريب المكتبي يمثل مادة مستقلة • أما اذا أدمج التدريب في دروس اللغة أو في احدى المواد الاجتماعية أو كلها فلن يتسنى قياسه على حده بحيث يتمكن التلميذ عند بدء مرحلة دراسية أعلى من أن يقدم ما يثبت نتيجة هذا التدريب أو مستواه هو فيه • وفي هذه الحالة لا بد من أداء الاختبار •

ولو أن الجامعات أدخلت على أنظمتها مثل هذا الاختبار فان ذلك سوف يمكنها أولا من أن تحدد بالضبط احتياجات الطلبة الجدد ومن ثم محتويات التدريب المكتبي الذي قد يدخل ضمن دراسة أشمل لوسائل البحث والتحصيل ، ويمكنها ثانيا من أن تفرض على المدارس الثانوية الاهتمام الجدي بمثل هذا التدريب للطلبة قبل انتقالهم لمرحلة التعليم العالي •

كما لو أن وزارة التربية والتعليم أدخلت في أنظمتها نظاما للتفتيش على مكاتب المدارس ولو أنها أدخلت في معايير التفتيش بجانب عدد المطبوعات أو عدد الطلبة من دروس المكتبة شأنها في ذلك شأن أى درس في أى مادة ، ولو أنها فعلت ذلك لأعطت لدروس المكتبة اعترافا كاملا كمادة للدراسة لا غنى عنها للاهداف العامة لكل تعليم .

وطرق التدريس الخاصة بالتدريب المكتبي تعتمد الى حد بعيد على التنظيم المدرسي لهذه المادة : هل هي مادة مستقلة ، أم مندججة في برنامج متكامل ، أم مندججة جزئيا في مادة أخرى ، أم انها لا تدرس بل تترك للتلقين أو الشرح العرضي ؟

فاذا كان التدريب المكتبي يعطى كمادة مستقلة اذن للمكتبي مطلق الحرية لاختيار طرق التدريس التى تناسب أغراضه أكثر من غيرها . أما اذا كان البرنامج متكاملًا ولو بشكل جزئى فالتدريب المكتبي سوف يتأثر بطرق تدريس المواد المندججة فيه .

• والتدريس اما أن يكون جماعيا أو فرديا .

الطرق الجماعية :

هناك أربع وسائل رئيسية للتدريب الجماعى : (أ) المحاضرة والحديث • (ب) الزيارة (ج) المناقشة والاختيار • (د) المشروع •

(أ) المحاضرة والحديث :

تعطى المحاضرة عادة حين لا يوجد كتاب دراسى يجمع أجزاء البرنامج ، أو لان المحاضر يريد أن يشرح موضوعه فى مكانه الاصلى (المكتبة) أو لان المحاضر يريد أن يثير اهتمام المستمعين بشكل لا تكفله صفحات مطبوعة تعالج نفس الموضوع •

ولكن فيما يتعلق بالتدريب المكتبي فانه قلما يشغل المكتبي كل حصة المكتبة بالالقاء ولو كان مبسطا - ومن أسباب ذلك أما وجود كتب وكتيبات عن استعمال المكتبات عامة أو وجود نشرات محلية عن استعمال مكتبة المدرسة ومراجعتها الرئيسية • وثم سبب آخر وهو امكان اعداد تمارين تدريبية وتوزيعها على الطلبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتحل خلال الاسبوع مثلا ثم تناقش فى الدرس التالى وهكذا •

(ب) الزيارة :

لا بد من تدبير زيارة التلاميذ لمكتبة مدرستهم وللمكتبة العامة القريبة بل وللمكتبات بعض المدارس المجاورة •

الزيارة الاولى تعريف بالمكتبة (مثلا تلاميذ السنة الاولى بالمدرسة الاعدادية أو الثانوية) • هنا يقابل التلاميذ المكتبي ومساعديه • ويعرض امامهم (أو يوزع عليهم) رسما أو خريطة تبين أقسام الأرفف أو المجموعات بالمكتبة ومكان كل ما يهمهم أن يعرفوه عنها •

وان كان الطلبة الجدد صغارا (من المدرسة الابتدائية مثلا) يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل امامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف واعادته للرفوف واستعارته • الخ • واختيار بعضهم ليمثل هذا كله - ويراقبه

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

(ج) المناقشة والاختبار :

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

(د) طريقة المشروع :

هذه معروفة كأن يتفق المدرس أو المكتبي مع الفصل على موضوع يتطلب حلا أو
بحثا يستدعى استعمال المكتبة . والمشروع قد يكون متصلا بمادة أخرى مثل التاريخ أو
الجغرافيا أو العلوم . وقد يكون مكتبيا بحثا مثل :

كيف تخدم المكتبة العامة روادها ؟

أو كيف تجد الكتب التى تريدها فى المكتبة ؟

أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة من البائع الى القارىء ؟ . الخ .

هنا يذهب الطلبة الى المكتبي يستوضحونه وهو يشرح ويوجه ، والطلبة يقرأون
ويسجلون ما يرون جمعه ، ويسجلون اجاباته وتوجيهاته - ويقدمون تقاريرهم للفصل .
ويمكن أن تتقدم مجموعات منهم بعد ذلك بمقترحاتها عما يريدون معرفته عن الموضوع
أكثر من ذلك . أو يمكن للمدرس أن يتم النقص بالشرح . أو أن يكلف الطلبة بواجب
أو يجرى اختبارا لمعرفة مقدار استيعابهم لما حصلوه خلال هذا النشاط .

التدريب الفردى :

التدريب الفردى الذى نقصده هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس
ادراك الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجميعهم فى فصول . وعلى هذا الاساس يجتمع
المكتبي بالطلبة لمدة تكفى ليوزع عليهم تكليفا مطبوعا فى صفحات تشرح باختصار
الغرض من الدرس ثم تعطى معلومات كافية عن المراجع المكتبية أو الانظمة المكتبية
اللازمة لتمكين كل طالب من أن يسير فى بحثه منفردا . هو بحث حر يعتمد على
امكانيات كل طالب على حدة .

وبما ان القدرات الفردية لا تتساوى بين التلاميذ ، اذن يمكن اعداد التكاليف المطبوعة بحيث تحدد نهاية صغرى للتمرينات التى يقوم بها التلميذ المتأخر ، ثم تتدرج التمرينات فى الصعوبة بعد ذلك للطالب الاكثر ذكاء بحيث يعهد الى كل منهم بحل عدد من التمرينات يتفق مع مقدرته - ولذلك كان الاسم الذى نعرف به هذه الطريقة هى طريقة (العقد) وهى تقتضى أن يعمل التلميذ مع المدرس أو المكتبى أو كليهما على انجاز عدد من المسائل أو التمرينات أو « العقد » يتناسب مع ما يعرفانه من قبل عن امكانياته كفرد . وهو لا يمتحن أو يناقش بعد ذلك فيما أنجزه . اذ ليست هناك طريقة السؤال والجواب أمام زملائه . بل كل منهم يعمل وحده تحت اشراف المكتبى أو المدرس وحين تعاد التكاليف بعد حلها يجمع الطلبة لشرح النقط التى تستوجب الشرح لهم مجتمعين ولهم أن يسألوا عما يريدون معرفته .

تطبيقات عملية يمكن للمكتبى استخدامها أثناء التدريس

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

ومن بين الطرق الناجحة فى دروس التدريب المكتبى استخدام المسابقات بكافة أنواعها : كاختبارات السرعة ، واختبارات الذاكرة . الخ . ومن وسائل الايضاح الناجحة استخدام بطاقات فهرس مكبرة واستخدام الافلام لشرح استعمال المكتبة أو صناعة الكتب مثلا . الخ . ورسم خرائط تخطيطية للمكتبة وأجزائها . الخ . وفى بعض المدارس الابتدائية كثيرا ما يضع المكتبى فى مكان قريب من القراء أحد أدراج الفهرس وبه بطاقات على كل منها « مسألة » أو تدريب مكتبى ويترك للتلاميذ فرصة التنافس فى حل هذه المسائل كل فى وقت فراغه ثم يقدم للمكتبى الحلول . وصاحب أكبر عدد من الحلول ينال جائزة أو مدالية .

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

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

وفي مدرسة أخرى يكلف التلاميذ الكبار عمل أسئلة دراسية يكتبها لهم ويتركها
بالمكتبة التلاميذ الصغار .

ويجب عند تنظيم دروس استعمال المكتبة ان يلاحظ المكتبي عدم اضطرار عدد
كبير من التلاميذ الى استخدام نفس المرجع أو نفس الفهرس . الخ في نفس الوقت .
وكذلك يجب أن يلاحظ عدم استهلاك جزء كبير من وقت العمل اليومي في
التدريس لان هناك واجبات أخرى كثيرة بالمكتبة .

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

الأسس التربوية لتنمية الميل للقراءة

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

ولما كانت مهمة التربية ان تهيبء الظروف التى تؤدى الى تنمية شخصية الافراد
والجماعات نموا جسيميا وعقليا وروحيا فان من أهم الوسائل التى تحقق رسالة التربية
وأغراضها : وسيلة القراءة سواء منها قراءة الكتب المفروضة على التلاميذ بحكم المناهج
المدرسية أو تلك الكتب الاخرى التى يقبل التلميذ على قراءتها قراءة حرة مطلقة . وسواء
أكانت القراءة عن طريق الصحف والمجلات أو عن طريق الكتب والمجلدات . . .

ويخطىء من يظن أن مهمة المدرسة قاصرة على تعليم التلاميذ ما فى الكتب المدرسية،
وما صيغ فى المناهج المختلفة من معلومات ، بل ان مهمة المدرسة تمتد الى ما هو أبعد من
ذلك مما يكون له أثر فى حياة التلميذ الحالية والمستقبلية أيضا . . . ومن ذلك أن نغرس
فى الطفل الميل الى القراءة الحرة ، بحيث يهتدى الى الكتب والمجلات ليقرأها من تلقاء
نفسه ، ومن غير املاء من أحد ، وبحيث يجد من نفسه دافعا طبيعيا للاقبال على القراءة
التي تغذى نفسه وتشجع ميوله .

والآن نريد أن نبحث أهم العوامل والاسس النفسية التى تساعدنا فى غرس الميل
للقراءة فى نفوس التلاميذ وغير التلاميذ .

ومن الممكن أن نقسم هذه العوامل وتلك الاسس الى نوعين :-

النوع الاول - العوامل التى تتصل بالتلميذ نفسه .

النوع الثانى - العوامل التى تتصل بغير التلميذ .

العوامل المتصلة بالتلميذ :

لكى نحجب التلميذ فى القراءة ينبغى أن نراعى ما يأتى

١ - أن نقدم للتلميذ من الكتب والمجلات ما يتناسب مع ميوله الخاصة ، وبحيث
نربط بين ميوله وبين ما نريد له قراءته .

٢ - أن نربط بين حاجات التلميذ الاساسية النفسية والاجتماعية وبين ما نريد له
قراءته .

٣ - أن نقدم له من الكتب والمجلات ما يناسب مستواه العقلي والتحصيلي وما يتفق مع استعداداته الخاصة . وما يلائم درجة النضج الجسمي والعقلي التي وصل إليها .

فمن حيث الميول ينبغي أن نعمل على اكتشاف ميول أبنائنا وتلاميذنا ، ونعمل على تنمية هذه الميول ، وربطها بتحصيلهم المدرسي وما تقدمه لهم من موضوعات القراءة . فمثلا اذا كان الشخص متصفا بالميل الخلوي كمن يفضلون الخروج في الحقول واللعب في الهواء الطلق وممن يحبون صيد الطيور والعمل في الحدائق وجب أن نضع بين يديه من القصص والكتب ما يتصل بتنظيم المعسكرات أو دراسة الغابات أو عمل الرحلات الخلوية أو نحو ذلك بينما اذا اكتشفنا أن بعض التلاميذ عندهم الميل الى النواحي الميكانيكية ، ممن يحبون فحص الآلات واستعمال الادوات في الفك والربط وما أشبه ذلك ، وجب أن نقدم لهم من الكتب ما يبحث المسائل المرتبطة بالادوات وما يتصل بالنواحي العملية ، كاصلاح السيارات ودراسة تركيب الآلات ، أو تاريخ الاختراعات الميكانيكية أو نحو ذلك . .

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

وهناك أيضا من يتصفون بالميل الفنية الذين يقبلون على قراءة كل ما يتصل بالفنون ، وتذوق الجمال ، سواء أكان ذلك الفن متصلا بالموسيقى ، أو التصوير أو النحت ، أو غير ذلك من الفنون الجميلة .

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

والمهم من كل ذلك أنه لكي نشجع التلاميذ على الاقبال على القراءة ، ولكي نربي عندهم الميل الى القراءة الحرة ، ينبغي علينا كمرتين أن نهتم باكتشاف أنواع الميول السائدة عندهم ، وأن نضع بين أيديهم ، وفي متناولهم ، أنواع الكتب والمجلات والقصص التي تتفق مع ما يكون لديهم من الميول . فمن الثابت في علم النفس أن الشخص يجد نفسه مدفوعا الى قراءة ما يتصل بميوله الطبيعية من تلقاء نفسه .

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

وأما من حيث الحاجات النفسية الطبيعية فنحن نعرف جميعا أن الطفل بل والكبير يشعر بحاجة الى الاطمئنان ، ويشعر أيضا بالحاجة الى العطف ، وكذلك نجد أن من أهم الحاجات الصعبة ، الحاجة الى النجاح ، والحاجة الى التقدير . . . وهناك أيضا الحاجة الى الشعور بالحرية . . .

وكلما كانت موضوعات القراءة بحيث تساعد على اشباع بعض هذه الحاجات النفسية أو كلها ، كلما زاد الاقبال على القراءة فالقصص التي ترضى حاجة الطفل الى الاطمئنان والشعور بالامن ، أكثر تشويقا له من القصص المخيفة التي تسبب له الانزعاج والقلق . والموضوعات التي تشعر الطفل أثناء قراءته بقدرته على النجاح والتفوق ، أكثر تشويقا له من القصص التي تبعث في نفسه اليأس ، والموضوعات التي تصبغ على الطفل جوا من الشعور بالمحبة والعطف والود ، أفعل في نفسه من القصص التي تبني على الكراهية والسخط والنفور .

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

وأما من حيث المستوى العقلي والتحصيلي للطفل ، فمن البديهي أنه كلما كانت موضوعات القراءة متفقة مع مرحلة النمو الجسمي والعقلي التي يمر بها الطفل كلما زاد اقباله على القراءة فكتب الكبار لا تلائم الاطفال ، وكتب الاطفال لا تلائم الكبار .

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

ولا بد أن تختلف الكتب التي توضع للاذكياء والعباقرة عن الكتب التي توضع ليقراها ضعاف العقول ، وأن تختلف الكتب التي توضع لدوى الاستعداد العقلي المتفوق في الرياضة والحساب ، عن تلك التي توضع لمن يكون استعدادهم ضعيفا في هذه الناحية .

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

العوامل المتصلة بغير التلميذ :

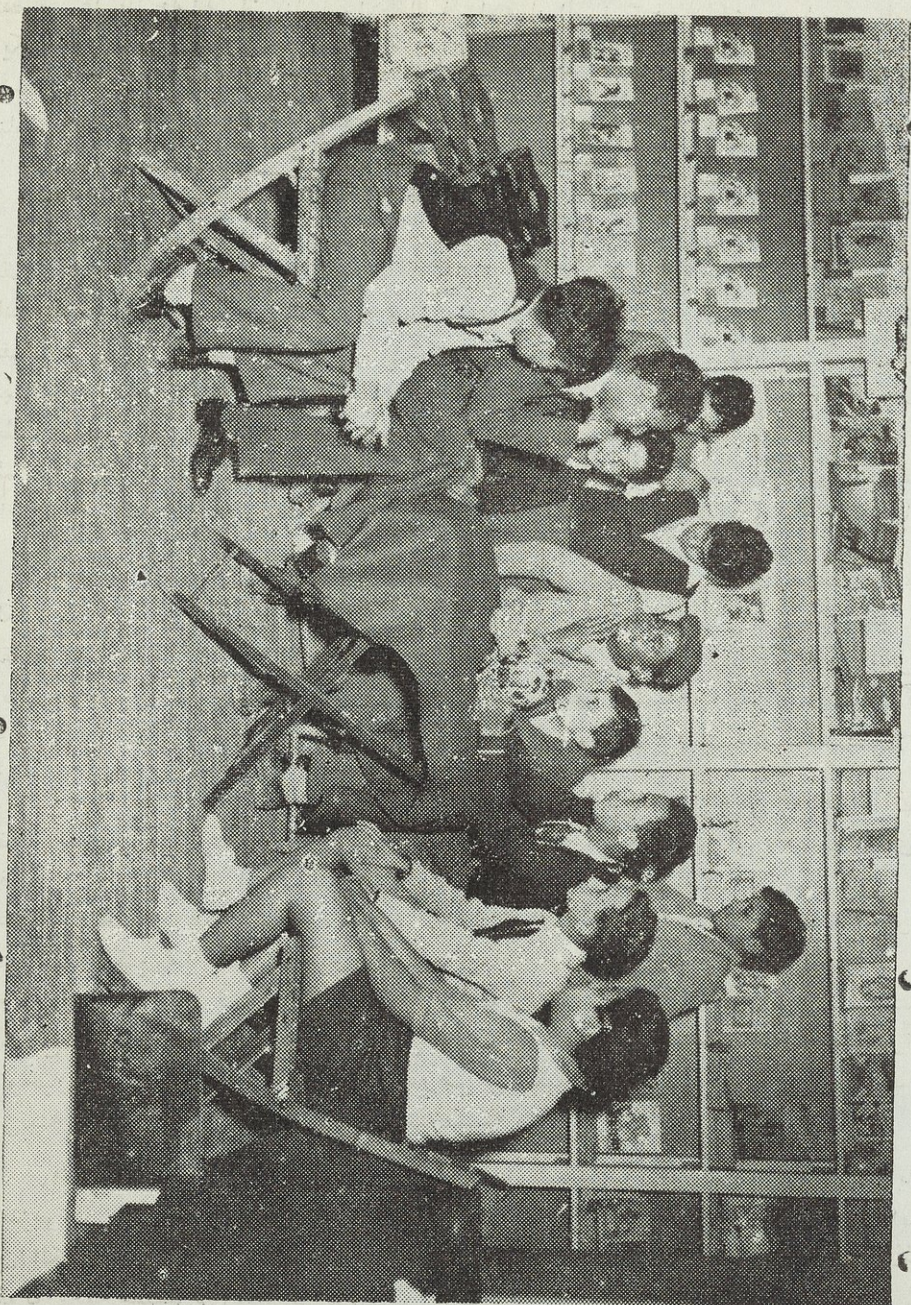
وأقصد بهذا النوع من العوامل ما يتصل :

(أ) بالمادة المقررة

(ب) بمكان القراءة

(ج) بالشخص المرشد للقراءة

فأما من حيث المادة المقررة ، فيرتبط بها حجم الكتابة ولون الورق الذي يناسب حاسة الابصار ، ومستوى اللغة من حيث الصعوبة والسهولة ، وطريقة العرض التي تناسب التلميذ ومرحلة نموه ونحو ذلك .



روايه القصص

وقد عملت أبحاث كثيرة في كل ناحية من هذه النواحي ووجد مثلا أن ايراد القصص على السنة الحيوان يناسب الاطفال في الاعمار الصغيرة ٠٠ ولكن عندما ينمو الطفل ويكون قريبا من الواقعية والموضوعية في تفكيره فانه يستهجن مثل هذا النوع من الاسلوب لانه يجده غير مناسب لمستوى نضجه العقلي ، كما وجد أن القصص الخيالية تناسب مرحلة الطفولة الاولى ، أكثر مما تناسب مرحلة الطفولة المتأخرة وهكذا .

وأما من حيث مكان القراءة ، فليس يكفي أن تقدم الكتب المناسبة وأن يراعى اتفاقها مع ميول الطفل ٠٠ الخ ، وإنما يجب أيضا أن نهىء المكان الباعث على الاقبال على القراءة . فالمكان قوة فعالة في جذب الطفل الى القراءة ، سواء آكان ذلك في المنزل أو المدرسة أو خارج المنزل والمدرسة . ومن هنا تأتي أهمية المكتبة المدرسية وأهمية مكان القراءة في منزل التلميذ ، فالواجب أن يكون مكان القراءة بهيجا نظيفا جميلا ، باعنا على الهدوء والاطمئنان ، بعيدا عن الاصوات الفجائية ، وعوامل تشتت الانتباه ، والا يصح مطلقا أن تخصص للمكتبة الاماكن الضيقة أو المظلمة كالدروم في بعض المدارس ، أو الممرات في بعض المدارس الاخرى ٠٠ فان هذه الاماكن المقبضة تدعو الى التوتر والقلق والحيرة ، وتبعث التعب في النفس مما ينفر من القراءة ويؤدى الى كراهية الاقبال عليها .

وأما من حيث المرشد للقراءة سواء كان ذلك الوالد في المنزل أو المدرس أو أمين المكتبة في المدرسة أو غيرها ، فان على هذا المرشد مسئوليات كبرى في تحبيب الطفل في القراءة ، فواجبه أن يذلل العقبات التي تصادف الطفل في قراءته ، وأن يغريه على القراءة ويشجعه بشتى الطرق ، سواء كان ذلك من حيث اظهار اهتمامه بما يقرأ ، أو مشاركته له في القراءة أحيانا ، أو التحدث معه عقب قراءة كتاب معين ٠٠ أو نحو ذلك .

وهناك من الآباء بل ومن المدرسين من يهملون القراءة، بل ومن يعتقدون أنها مضيعة للوقت ، فيزعمون أن الفائدة تتحقق فقط من كل ما يؤدى الى الكسب المادى ، وفاتهم أن الغذاء العقلي الذى ينتج من القراءة من أهم عوامل السعادة في حياة الفرد ٠٠ وغالبا ما نجد مثل هؤلاء الآباء ، يقفون في سبيل الابناء اذا أرادوا القراءة الحرة ٠٠ ومن هنا تنشأ الكثير من المشكلات بين الآباء والابناء ٠٠ ولما كان الميل الى القراءة مبنيا على دوافع طبيعية، فاننا نجد غالبا أن الابناء يتغلبون على الآباء حيث يلجأون الى سبل مختلفة لاشباع ميلهم للقراءة - ولكن من الافضل أن تكون هذه القراءة موجهة وهندية على اشراف وتوجيه فنى من الآباء أو المدرسين أو غيرهم من الكبار ، بحيث يقدموا للطفل ما يصلح لتربيته ، وما يؤدى الى تثقيفه وتنمية شخصيته من جميع نواحيها .

اننا جميعا نعرف الآباء الذين يضيعون على أبنائهم ويمنعونهم من قراءة الروايات ويلزمونهم بالذاكرة ٠٠ والذين نجد أبنائهم بعد الصراع العنيف، يلجأون لوضع الروايات بين الكتب المدرسية وبين طيات مذكراتهم ٠٠ ويتظاهرون بالذاكرة في الوقت الذى يكونون فيه مستغرقين تماما في قراءة الروايات ! !

والآن أريد أن أوضح بعض الاسس التربوية الاخرى التى تساعد على تنمية الميل الى القراءة ٠٠ وهذه الاسس ترتبط بنتائج القراءة :

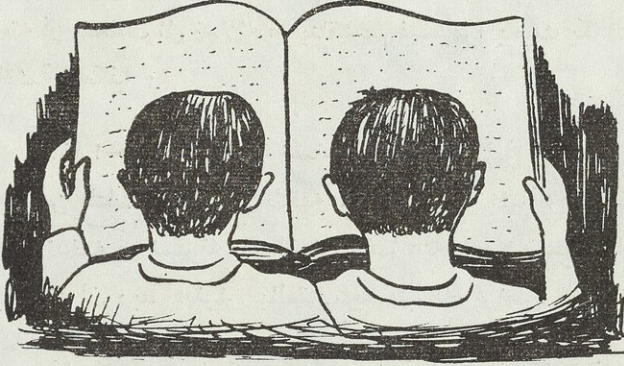
فمن الثابت في علم النفس أيضا أن ادراك الشخص لنتائج أعماله يشجعه على متابعة العمل . . . ولهذا يكون من المفيد جدا في تنمية الميل الى القراءة أن يشعر التلميذ بنتائج قراءته بالوسائل المختلفة . . . كأن يعطى بعض الاسئلة عما قرأ ليحسب عنها أو أن نستمع اليه عندما يقص علينا ما قرأ ، بحيث نقبل منه ما يستخلصه من غير أن نسفه آراءه أو نقلل من قيمتها ، ومن غير أن نبالغ في أخطائه أو نجسمها .

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

وأخيرا ينبغي لنا لكي نساعد على تنمية الميل الى القراءة ألا نتعجل النتائج ، وألا نتوقع من التلميذ أكثر من طاقته ، فلنترك أمر اقباله على القراءة يسير سيرا طبيعيا من غير أن ندفعه أو نسوقه الى القراءة رغما عنه . ولا يصح اطلاقا أن نعاقب الطفل لانه لم يقرأ ، إذ أن ربط القراءة بالعقاب يسبب له كراهية القراءة كلها .

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

المراجع



تخدم المكتبة المدرسية غرضين رئيسيين أحدهما البحث والاطلاع داخل المكتبة ، وثانيهما اعارة الكتب للانتفاع بها خارج المكتبة . ومن أهم وظائف المكتبة تيسير البحث داخلها واعداد مجموعة من المراجع يلجأ اليها المدرس كما يستعين بها التلميذ في الاجابة على

المشكلات التي تعترضهما . والمراجع هي أمهات الكتب التي يقصد اليها الباحث ليحصل على اجابة لاحدى المشكلات التي تواجهه ، أو للوقوف على بعض المعلومات التي تتعلق بموضوع من الموضوعات التي يبحثها ، ومن الامثلة على ذلك أن يلجأ الباحث الى أحد هذه المراجع لتفيده عن معنى لفظ من الالفاظ اعترضه أثناء مطالعته أو عن مرادف لهذا اللفظ في لغة أجنبية أخرى ، وكذلك يلجأ الباحث الى هذه المراجع ليقف على أحدث المعلومات عن موضوع من الموضوعات مثل الذرة .

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

أمين المكتبة وقسم المراجع

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

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

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

ويمكن تقسيم المراجع بصفة عامة الى ما يأتى :

أولا - دوائر المعارف :

المصطلح عليه أن دائرة المعارف تسجل خلاصة ما وصل اليه الانسان من معرفة حتى التاريخ الذى طبعت فيه ، وترتب مواد المعرفة داخل دوائر المعارف ترتيبا هجائيا صرفا وهي نوعان :

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

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

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

- 1.—Encyclopedia Britannica وآخر طبعة لها سنة ١٩٥٥
- 2.—Americana طبعة سنة ١٩٤١
- 3.—La Grande Encyclopedie طبعة سنة ١٩٠٦
- 4.—Compton's picture Encyclopedia

وهذه الاخيرة تعد من أحسن دوائر المعارف للصغار .

أما دوائر المعارف العربية الموجودة فقد قام بتأليف كل واحدة منها فرد واحد ولهذا فإنها لم تحقق الغرض المقصود منها تمام التحقيق ونحن نذكر على سبيل المثال :

- ١ - دائرة معارف القرن العشرين تأليف محمد فريد وجدي في ٢٠ جزءا
- ٢ - دائرة معارف البستانى وقد وصلت الى مادة عثمانية وهي في ١١ مجلدا
- ٣ - دائرة المعارف الحديثة تأليف أحمد عطية الله في ١٢ جزءا وهي مصورة وتصلح للصغار .

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

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

ثانيا - القواميس :

وأهم أنواعها القواميس اللغوية وهي القواميس التي توضح وتحدد مدلولات الالفاظ فى اللغة الاصلية أو الالفاظ المرادفة لها فى اللغات الأجنبية .
ومن الأمثلة على القواميس الافرنجية :

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

أما القواميس العربية فهى نوعان :

(١) قواميس مرتبة ترتيبا هجائيا : حسب فاء الكلمة ثم عينها ثم لامها ، أى بعد تجريد اللفظ من الاحرف الزائدة فنجد فيها الالفاظ التى تبدأ بحرف الهمزة ثم التى تبدأ بحرف الباء ثم التى تبدأ بحرف التاء وهكذا الى آخر حروف الهجاء . وعند ترتيب الكلمات التى تبدأ بحرف من حروف الهجاء ، يراعى كذلك الترتيب الهجائى بالنسبة للحرف الثانى ثم الحرف الثالث من كل كلمة . وعلى ذلك نجد أن كلمة كتبت تاتى على القاموس قبل كتب وكذلك يأتى لفظ عبث قبل عبد وقد وصف ابن الاثير هذه الطريقة فى مقدمة قاموسه بقوله : (التقفية على حروف المعجم بالتزام الحرف الاول والثانى من كل كلمة واتباعها بالحرف الثالث) .

فاذا أراد الباحث أن يقف على معنى لفظ (سكيئة) فى قوله تعالى « هو الذى أنزل السكيئة فى قلوب المؤمنين » فانه يرجعها الى أصلها وهو (سكن) ويكشف عنها فى هذا النوع من القواميس فنجد مادة « سكن » مثبتة حسب الترتيب الهجائى الدقيق للحروف الثلاثة التى تتكون منها .

وهذه أمثلة هذه القواميس : قديمها (الذي يرجع إلى سنة ٧٧٠ هـ) :
١ - المصباح المنير للفيومي المتوفى سنة ٧٧٠ هـ .

٢ - مختار الصحاح للرازي المتوفى سنة ٧٠٦ هـ . وقد رتب هجائيا بأمر وزارة التربية والتعليم .

٣ - المنجد للمعلوف وهو معجم حديث طبع عدة طبعات .
وهذه القواميس الثلاثة يمكن للتلاميذ أن ينتفعوا بها .

(ب) قواميس الباب والفصل : وهي قواميس ترتب الكلمات فيها ترتيبا هجائيا حسب الحرف الاخير للكلمة الثلاثية (وهو الذي يطلق عليه في علم الصرف لام الكلمة) وهكذا نجد أن هذا النوع من المعاجم مقسم الى أبواب بعدد الحروف الهجائية فاذا قلنا مثلا : باب السين فمعنى ذلك أن هذا الباب هو الذي يجمع الالفاظ التي تنتهي بهذا الحرف . وترتب الالفاظ داخل كل باب ترتيبا هجائيا دقيقا حسب حرفها الاول ثم حرفها الثاني (يطلق على الحرف الاول للكلمة في علم الصرف فاء الكلمة والثاني عين الكلمة) لذلك يأتي لفظ أمس قبل لفظ أنس ويسمى الحرف الاول في الكلمة فصلا ولذلك يقسم كل باب الى ٢٨ فصلا بعدد الحروف الهجائية وحسب ترتيبها الهجائي الدقيق فباب السين مثلا نجده مرتبا كالآتي :

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

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

ومن الامثلة على هذه القواميس :

١ - لسان العرب لابن منظور المتوفى سنة ٧١١ هـ . وهو أوسع القواميس العربية ويقع في عشرين جزءا وعليه يعتمد كبار الباحثين والادباء في تطور المعاني التي استعمل فيها اللفظ الواحد .

٢ - تاج العروس في شرح القاموس للزبيدي المتوفى سنة ١٧٦٧ م وهو شرح للقاموس المعروف بالقاموس المحيط للفيروز آبادي .

وهذان القاموسان يفيضان الاسانذة المدرسين .

ثالثا - كتب التراجم :

عنى المسلمون منذ فجر النهضة الاسلامية بكتابة كتب الطبقات وغيرها من كتب التراجم التي تسجل سير الخلفاء والصحابة والعلماء والادباء والحكماء وغيرهم ، وبذلك

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

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

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

٣ - معجم الادباء لياقوت المتوفى سنة ٦٢٦ هـ .

٤ - الاعلام للزركلي وهو مؤلف معاصر .

ومن كتب التراجم الاوروبية :

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

2.— The Nobel Prize Winners 1901-1937

3.— World Biography (5th ed.)

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

رابعا - مراجع أخرى :

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

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

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

٣ - مجموعة من التقاويم .. مثل :

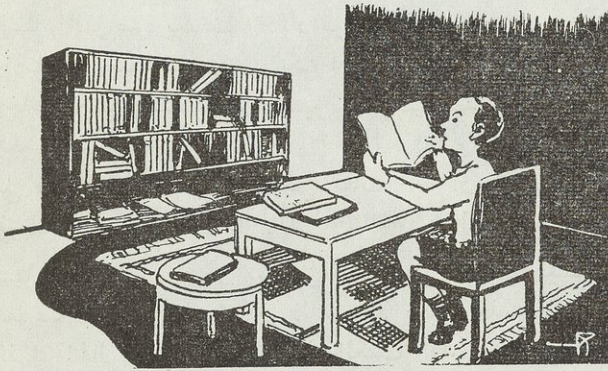
(أ) تقويم الاتحاد الفلكي المصري .

(ب) تقويم الكليات الجامعية .

المراجع الأجنبية

FOREIGN REFERENCE BOOKS

مقدمة :



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

• علما وخبرة كل يوم بمقدار ماسوف تشغل الخدمة المكتبية من حياتهم •

تنظيم المكتبة :

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

١ و ٢ قسم التواصى الذى يقنتى الكتاب خلال العمليات التالية Acquisition

١١ و ٢ اختيار الكتب Book Selection

١٢ و ٢ التوصية أو اصدار أمر شراء الكتاب Ordering

١٣ و ٢ تسجيل الكتاب عند وروده بشكل ما Accession

٢ و ٢ قسم العمليات الفنية Technical Operations

٢١ و ٢ التصنيف Classification

٢٢ و ٢ التبويب Cataloguing

٢٣ و ٢ بقية العمليات التى تنتهى باعداد الكتاب لارساله الى مكانه

على الرف ٢٠

٣ و ٢ قسم التداول Circulation

٢٠٣١ وضعه على مكانه الخاص بالرف للاهداء اليه .

٢٠٣٢ تداوله بين رواد المكتبة ومتابعة تحركاته .

٢٠٣٣ تشجيع الاستفادة منه .

٤ و ٢ قسم المراجع Reference الذى يصل بين مادة الكتاب والقراء .

ومن الواضح أن عمل المراجع هذا يعد من أهم أعمال المكتبة وأكثرها حاجة الى الاعتماد الكامل على ثقافة المكتبى القائم وشخصيته ومعنى آخر أنه يتطلب من المكتبى أن يستخدم عقله وتفكيره ومجهوده الذهني ، وهو في ذلك يختلف الى درجة كبيرة عن أعمال المكتبة الاخرى التى دخلتها الآلية Mechanization فقد خف كثير من الحمل على أقسام التواصى بسبب ازدياد قوائم الكتب Book Lists المطبوعة وتعدد أنواعها وارتفاع مستواها ، لذلك يمكن أن يقل الجهد الى أدنى مراحلها فى أقسام العمليات الفنية وخاصة فى التصنيف والتبويب باستخدام البطاقات المطبوعة مثل بطاقات مكتبة الكونجرس الامريكية L.C. Printd Cards وغيرها ، مما أخذ يشجع المكتبيين الناشرين على طبعتها والحاقها بطبعات فى كتاب . . . أو باستخدام ما قد يظهر فى البيبلوجرافيات الوطنية National Bibliographies أى قوائم المطبوعات فى كل بلد ، والاستفادة منها أو أمثالها . . . أو بتركيز العمل فى مكتبة رئيسية وتوزيع البطاقات على المكتبات الفرعية الملحقة بها ، وكل ذلك يكاد يحيل هذه العمليات الى أعمال شبه ميكانيكية ، كذلك الحال فيما يخص تداول الكتب وقد بدأت الولايات المتحدة مثلا تستخدم آلات ميكانيكية من أجل تيسير عمليات الاعارة حتى لتكاد تصبح قريية الشبه بالاعمال الآتية التى تقوم بها المصانع وأمثالها . . .

أما عمل المراجع ، فهو فى جوهره يكاد يستثنى من هذه الآلية Automation فان البحث عن معلومات معينة داخل أحد كتب المراجع يحتاج الى العامل الانسانى الاساسى . . . أقصد العقل .

قسم المراجع Reference Department

١ و ٢ تعريف :

قسم المراجع هو كما قلنا ذلك الجزء من المكتبة الذى يختص بمهمة معاونة القراء أو رواد المكتبة فى الاستفادة منها ، وخاصة بالنسبة للمصادر والكتب التى تنظمها المكتبة بين جدرانها ، ولا تعد للاستعارة الخارجية .

وفى المكتبات الكبيرة يكون لهذا القسم المكتبيون المختصون له ، ويكون له رئيس يشرف عليه ، وكلما صغرت المكتبة كلما قل عددهم ، فاذا كانت صغيرة جدا كما هو الحال فى بعض المكتبات العامة الفرعية أو المدرسية أو الخاصة الاخرى ، فان المكتبى القائم على أمورها يقوم وحده بهذا العمل .

٢ و ٣ خدمة المراجع :

ومن بين الخدمات التي يقوم بها مكتبي المراجع ما يأتي :

٣٠٢١ الاجابة على الاسئلة والاستفهامات

٣٠٢١١ عن حقائق محددة تتعلق بمجتمع المكتبة الكبير عن المدرسة ذاتها مثلا أو عن أشياء داخل المكتبة اذا كانت مكتبة مدرسية ، أو عن المدينة وتاريخها وآثارها وسكانها وتخطيطها . . الخ اذا كانت مكتبة عامة .

٣٠٢١٢ عن حقائق محدودة أخرى ، مثل عاصمة احدى الدول أو ضحايا القبلة الذرية في هيروشيما أو تاريخ قيام الثورة الروسية أو اعلان استقلال الهند . . . الخ .

٣٠٢٢ اعطاء بيانات عن وثائق أو مواد معينة ، مثل خطب بعض السياسيين ، أو مقالات علمية منشورة في بعض المجلات ، أو أحد قوانين الدولة ، أو تصميمات هندسية معينة . . . وغيرها .

٣٠٢٣ أبحاث . . مثل القيام باعداد قائمة بمراجع في موضوعات معينة .

٣٠٢٤ تدريب . .

٣٠٢٤١ غير رسمي . . مثل التدريب على استخدام الفهارس أو أى كتاب من كتب المراجع أو المعاونة على اعداد بحث معين .

٣٠٢٤٢ رسمي . . بالقاء المحاضرات أو الدروس فى الخدمة المكتبية ، وخاصة فى المكتبات المدرسية .

٣٠٢٥ استشارة . . كأن يقدم القسم نصائحه فى النواحي الثقافية المختلفة .

وهكذا يتضح أن عمل المراجع لا يقتصر على مجرد استخدام كتب المراجع للبحث عن معلومات معينة داخلها وانما هو يتسع لآفاق أرحب من ذلك بكثير . .

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

والمكتبى يتلقى الاسئلة عادة اما عن طريق الشخص ذاته أو بالتليفون أو بالبريد ، وعليه أن يرسل اجابته فى أسرع وقت ممكن بالطريق الذى يضمن وصولها الى صاحبها .

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

٣ و ٣ مكتبي المراجع Reference Librarian

من اليسير تعداد الميزات التي يجب أن تتوفر في مكتبي المراجع ، وقد يغالى البعض حتى يتطلب منه أن يكون شخصا مثاليا أو نادر المثال ، وهنا وجه الخطورة ، فاننا لا نستطيع عامة أن نجد أشخاصا مثاليين ، ثم أننا نحتاج الى كثرة من المكتبيين المستعدين للعمل بقسم المراجع ، وليس معنى ذلك الهبوط الى مستوى غير طيب ، وانما معناه أننا يصح بصفة عامة أن نؤمن بوجود الصفات الطيبة في كل انسان وأن علينا أن نميها ، وقد يكون عمل المراجع ذاته من أكبر الاسباب التي تعاون على تنميتها . .

ان كل ما نتطلبه في حدود المعقول من مكتبي المراجع أن يكون انسانا طيبا ليعامل رواد مكتبته العامة أو الخاصة أو المدرسية معاملة كريمة ، وأن يكون على درجة عالية من الثقافة ، ويحسن التخصص في موضوع المكتبات الخاصة بل يتحتم ذلك في مكتبات معاهد البحوث والجمعيات الثقافية ، وأن يكون محبا لعمله مقدرا أهميته وضرورته وأثره في خدمة مجتمعة . . . كل ذلك يرفع من مستويات الكفاءة والتعاون والصدقة .

٤ و ٣ خدمة المراجع بين مكانها ووظيفتها :

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

وعلى أى حال . فالمكتبات المدرسية ليست من الضخامة الآن بحيث يصح أن نبحث هذا بتفصيل ولكنى أذكره لاهميته .

Reference Books كتب المراجع

١ و ٤ ماهي : الكتاب نوعان . . نوع يقرأ كله للفائدة أو المتعة . . ونوع آخر يرجع اليه للبحث عن بيان معين أو معلومات معينة . ومن أمثلة النوع الاول كتاب يبحث في احدى نظريات العلم أو الاقتصاد أو الادب أو الفلسفة أو جمع القصص بأنواعها . . هذه كلها كتب تقرأ كاملة - ومن أمثلة النوع الآخر أى قاموس أو دليل للتليفونات .

وهذه لا يمكن أن تقرأ كاملة لاسباب واضحة ومفهومة ، وانما يرجع اليها وقت الحاجة للاسترشاد بها في البحث عن معلومات خاصة ، والكتب التي من هذا النوع هي كتب المراجع ٠٠٠

كتب المراجع هي اذن بطبيعة نظامها ومادتها كتب تستشار للبحث عن معلومات محددة ولا تقرأ كاملة وهي كتب شاملة في مادتها ، مركزة في عرضها ، مرتبة وفقا لحطة خاصة تستهدف تيسير البحث عن المعلومات والحصول عليها بسرعة ودقة ، وهذا الترتيب قد يكون **أبجديا** كما هو الحال في معظم القواميس ودوائر المعارف ، وقد يكون **زمنيا** كما هو الامر في المراجع التاريخية ، وقد يكون **جدوليا** مثل كتب الاحصائيات ، أو يكون **أقليميا** كما هو في الأطالس ، أو يكون مصنفا وفقا **للموضوعات** كما هو الامر في بعض القوائم البيبليوجرافية والكتب الفنية .

وعلى العموم ، فانه نظرا لطبيعة كتب المراجع من حيث أنه يستفاد منها للبحث عن حقائق معينة فان الترتيب الابجدي يكون أساسيا ولا غنى عنه ، لهذا فان الكتب التي قد لا تكون أبجدية نجدتها مزودة بفهرس أبجدي مفصل .

وأبسط أو أوضح مثال أسوقه لكم هو كتاب ديوى للتصنيف العشرى .

Dewy Decimal Classification

فان ترتيبه وفقا للموضوعات التي حدد لكل منها رقم معين اقتضى وجود فهرس أبجدي مفصل

Relative Index

غير أننا يصح أن نضع في اعتبارنا وجود نوع من الكتب ربما قصد بها القراءة للفائدة والتسلية ولكنها أخرجت بشكل حافل ودقيق ، مزودة بالفهارس الكافية بحيث يمكن أن تعتبر من كتب المراجع ومن ذلك مثلا Cambridge Modern History وغيره ، وعلى أى حال فان هذا الموضوع من الاستثناء لا يخل بالقاعدة الأساسية العامة

٢ و ٤ أنواع كتب المراجع Types of Reference Books

لا ريب أن كل ما سبق قد أوضح المعالم الرئيسية لانواع كتب المراجع ٠٠ على أننا نذكرها مرتبة على الوجه الآتي : -

٢١ و ٤ القواميس Dictionaries

هي قوائم أبجدية لكلمات اللغات، أو مصطلحات الموضوعات ، مع

تعريف لها . . .

وهي وفقا :

٢١١ و ٤ اللغة

٢١٢ و ٣ الموضوع

٢٢ و ٤ دوائر المعارف Encyclopedias

ترتيب أبجدي أو مصنف للمعرفة الانسانية . . . وهي :

٢٢١ و ٤ عامة

٢٢٢ و ٤ موضوعية

- ٤١٢٣ **الكتب السنوية** Yearbooks
 • سجلات سنوية بالتقدم
- ٤١٢٤ **كتب الجيب** Handbooks
 احصائية ، عملية ، تشريعية .. وخلافه ..
- ٤١٢٥ **الادلة** Directories
 عن الاشخاص ، والاماكن ، والمنظمات ..
- ٤١٢٦ **المصورات** Representations
 الخرائط والاطالس والرسومات البيانية Charts والتصميمات ،
 واللوح الفنية والصور ..
- ٤١٢٧ **السلسلات** Serials
 مطبوعات تظهر في أجزاء ، وتصدر بشكل دوري أو شبه دوري
- ٤١٢٧١ **الدوريات والصحف** Periodicals & Newspapers
 ٤١٢٧٢ مطبوعات المجتمع والهيئات
 Society & Institutional Publications
 ٤١٢٧٣ **المطبوعات الحكومية** Government Publications
 ٤١٢٧٤ **سلاسل الملازم** Pamphlet Series
 ٤١٢٨ **الفهارس** Indexes
 تحليل أو اشارات الى محتويات الكتب والدوريات .. الخ
 وتتضمن خلاصات Abstracts وملخصات Summaries .. الخ
- ٤١٢٩ **البيبلوجرافيات** Bibliographies
 قوائم الكتب والدوريات ... الخ
 ٤١٢٩١ **عامة**
 ٤١٢٩٢ **موضوعية**
- ٤١٣ **تقييمها وكيفية الاستفادة منها** Evaluation and how to study
 Reference books
 ان التجربة والاستخدام المستمر لكتب المراجع Reference Books هي أكبر عامل
 يعاون على الحكم على قيمة الكتاب ، كذلك هي الكفيلة بحسن الرجوع اليه واستخدامه في
 الوقت المناسب بشكل مناسب - وعلى أي حال فانه يمكن الاستعانة بالنقط التالية في
 دراسة الكتاب والحكم عليه .

Authority ٤٣١

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

Scope المدى ٤٣٢

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

Treatment المعالجة

- ٤٣٣١ الاسلوب Style .. شعبية أو أكاديمية
٤٣٣٢ الرأى .. متعصب أو حر

Arrangement الترتيب ٤٣٤

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

Format الشكل ٤٣٥

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

Special Features ٤٣٦ علامات خاصة

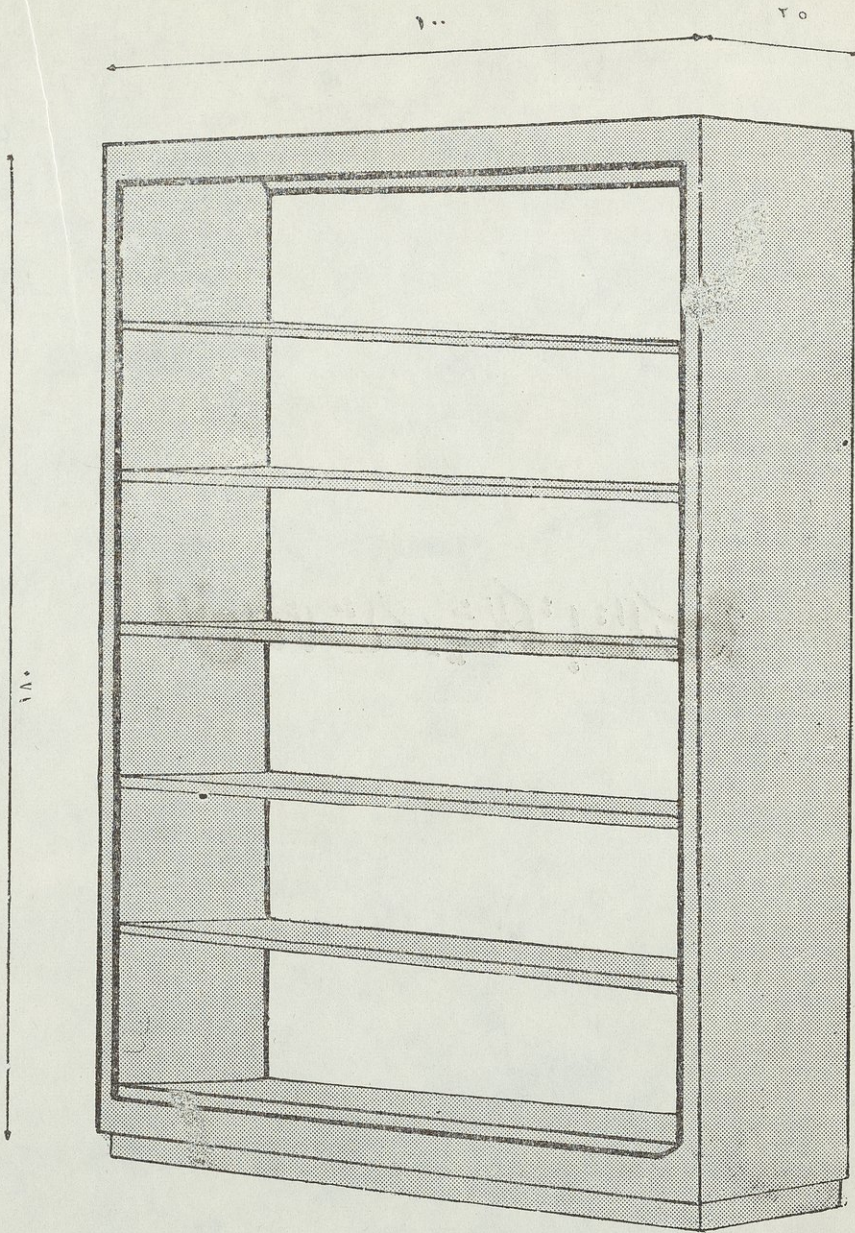
(خاصة بكتاب معين)

- ٤٣٦١ والبيليوغرافيا : مداها ، وقتها ، اختيارها .
- ٤٣٦٢ الحجّة Authority .. شهرة الاسماء .
- ٤٣٦٣ المدى .. غرض فريد ...
- ٤٣٦٤ المعالجة .. طريقة غير عادية .
- ٤٣٦٥ الترتيب .. الآلات الميكانيكية لتيسير استخدامه .
- ٤٣٦٦ الشكل .. أى مظهر يسترعى النظر .

كل هذه العوامل تحدد ما اذا كان يصح شراء الكتب أولا ، والاستغناء عنه مثلا بطبعة قديمة أو كتاب آخر موجود أو كتاب آخر أقيم منه - وعلى العموم ، كما سبق القول فان كتب المراجع لا قيمة لها فى ذاتها ان لم يحسن استخدامها ، ولا يمكن ضمان ذلك الا بدراسة كل منها ، وكل ما يظهر فيها من جديد ... والمكتبى النابه يستطيع أن يفيد كثيرا من عدد قليل منها ، والمكتبى الحائب من تتوفر لديه الكتب ولكنه لا يحسن الاستفادة منها .

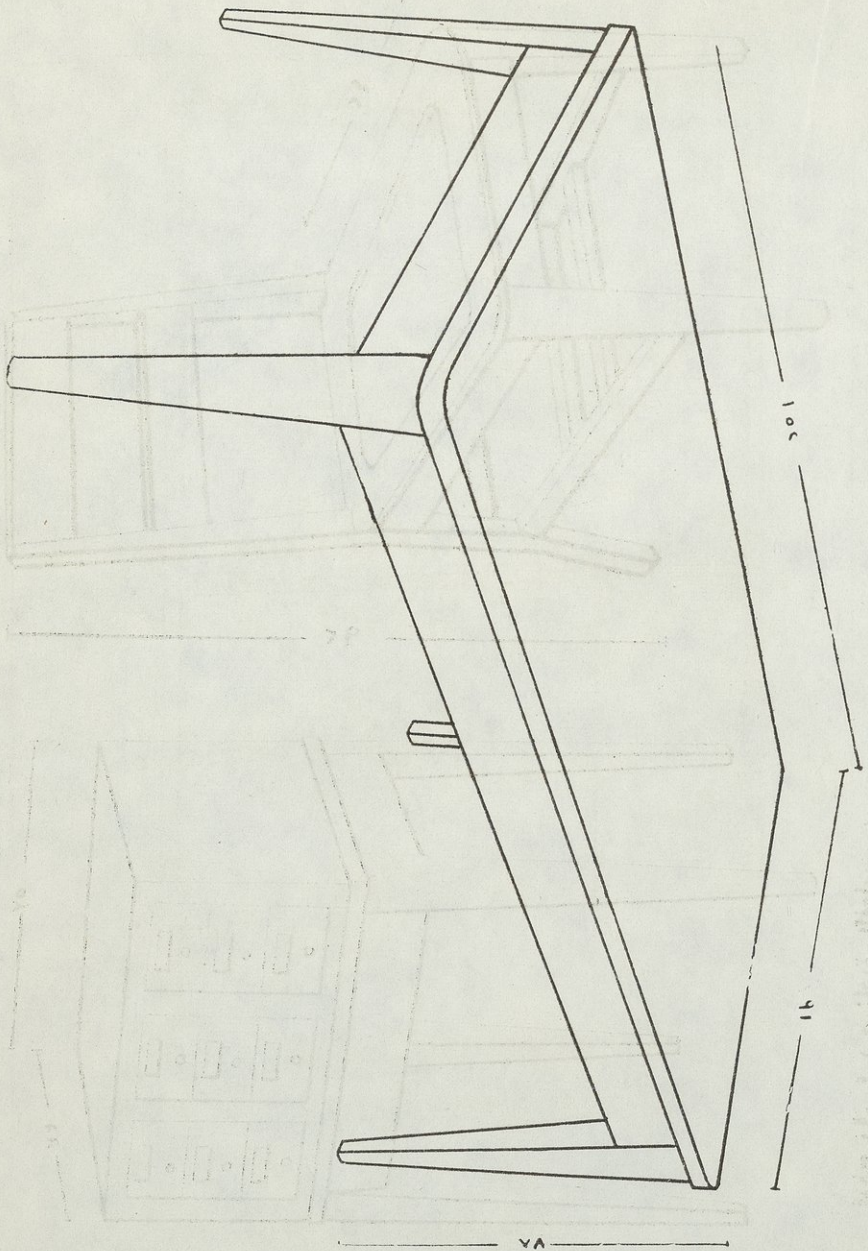
نماذج الأبحاث الحديثة للمكتبات المدرسية

الابعاد بالسنتيمتر



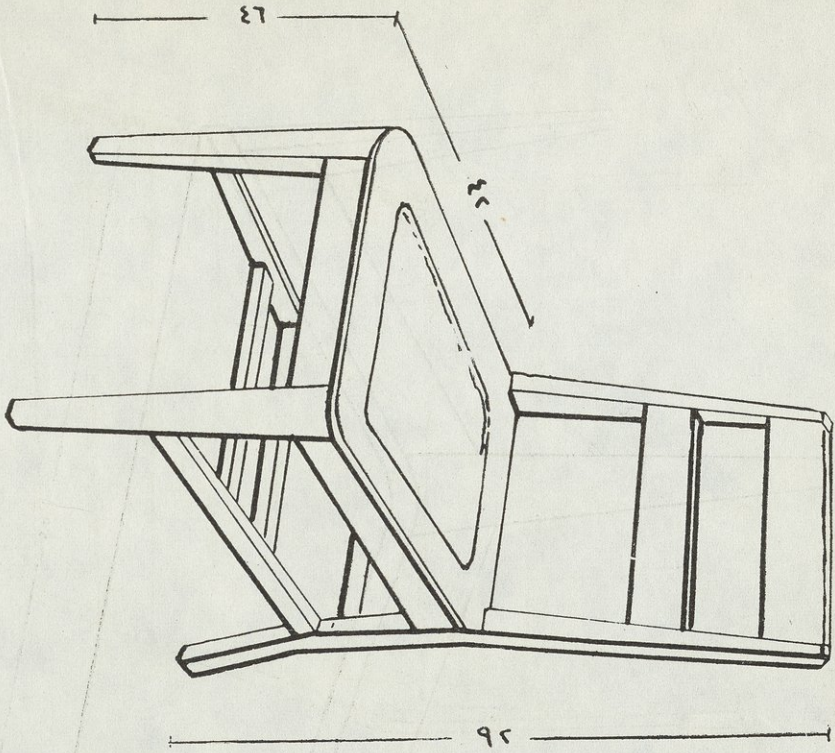
نموذج رقم ١ (دولاب الكتب)

نموذج رقم ٢ (مضادة الطاولة)

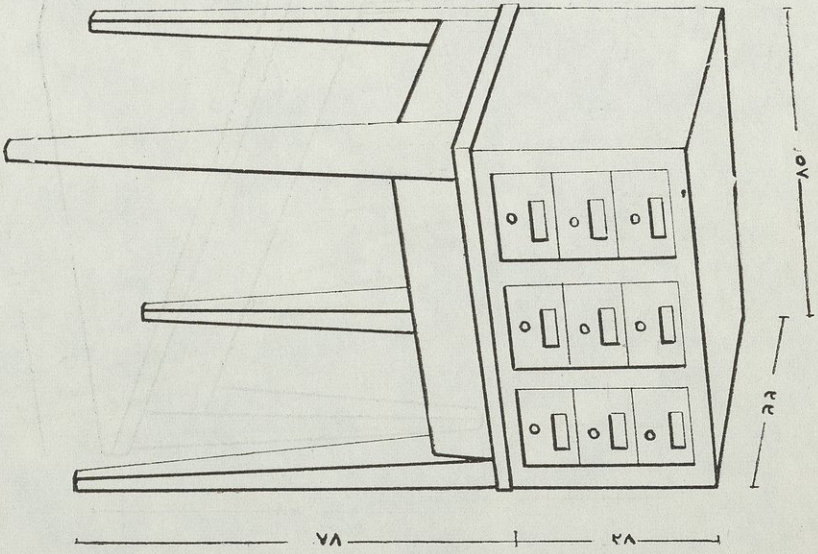


(مضادة الطاولة) ٢

(مضادة الطاولة) ٢

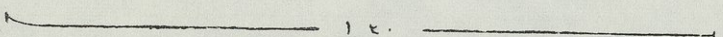
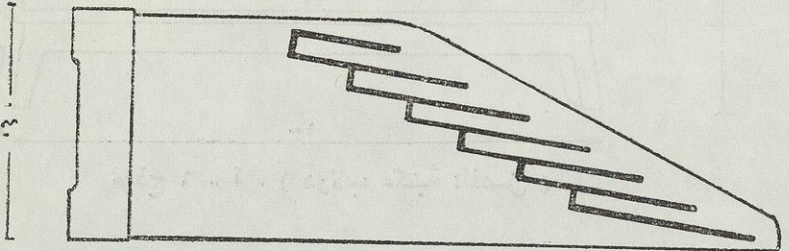
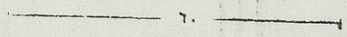
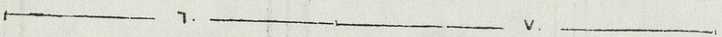
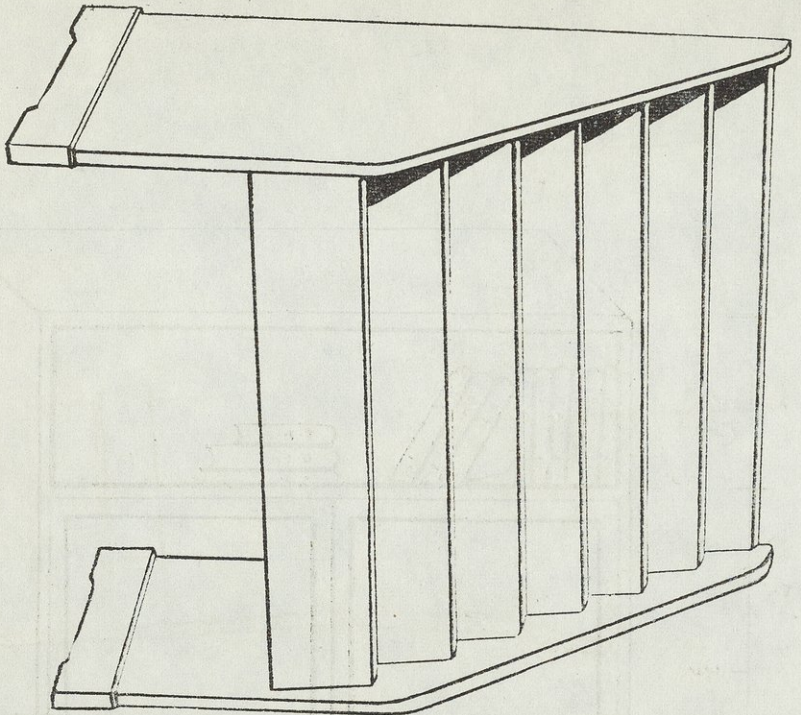


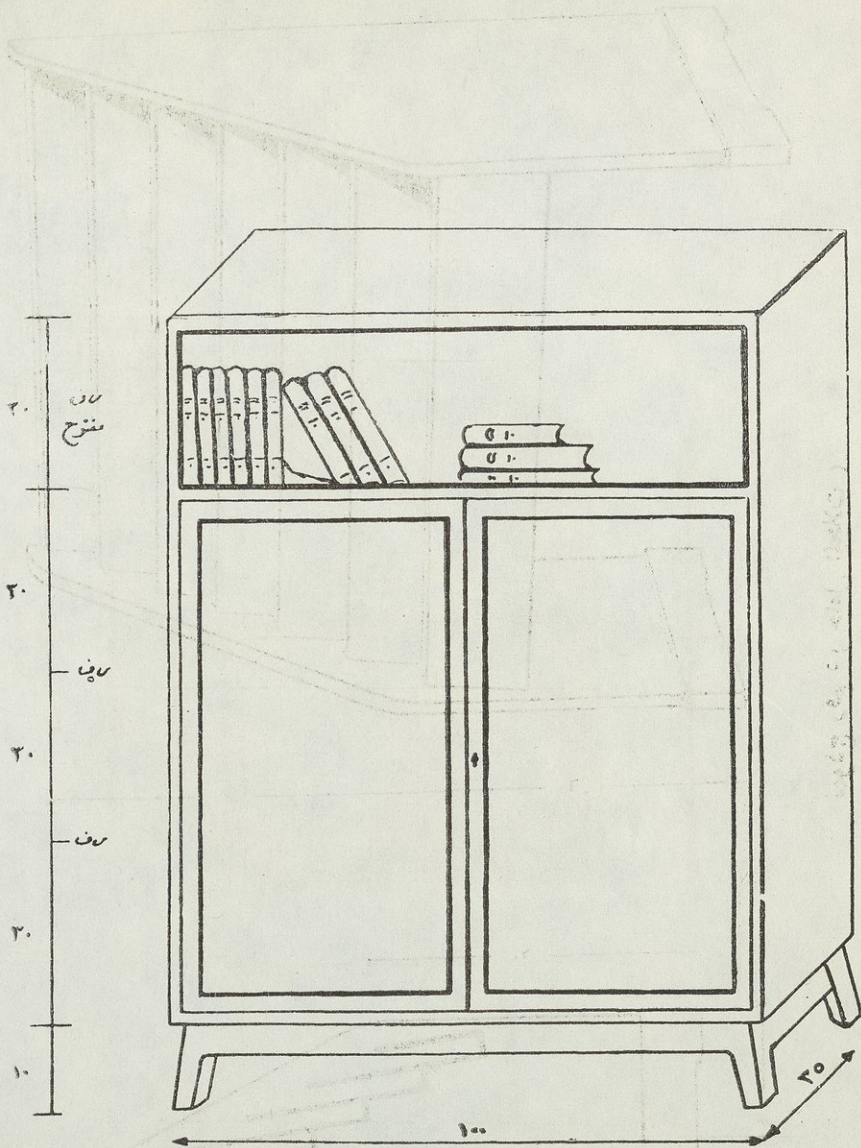
نموذج رقم ٣ (الكرسي)



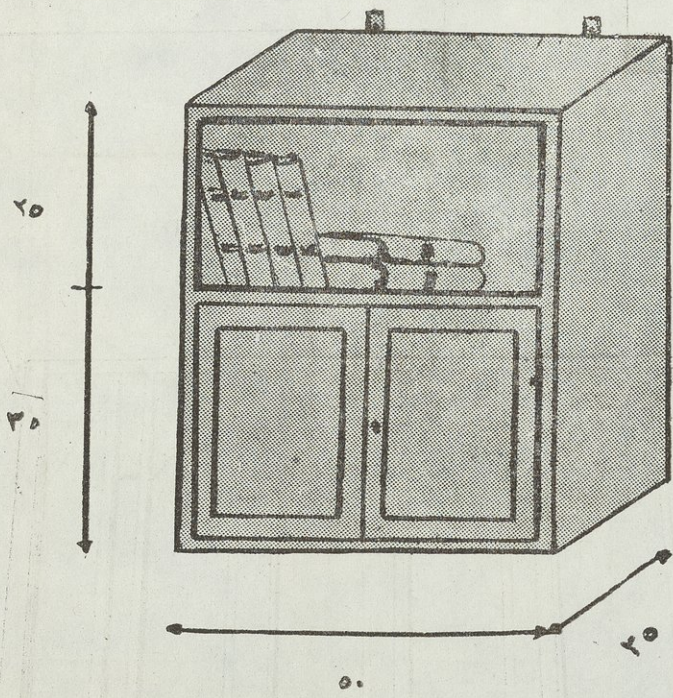
نموذج رقم ٤ (صندوق الطهارة)

نموده رسم در حامل المجلدات (



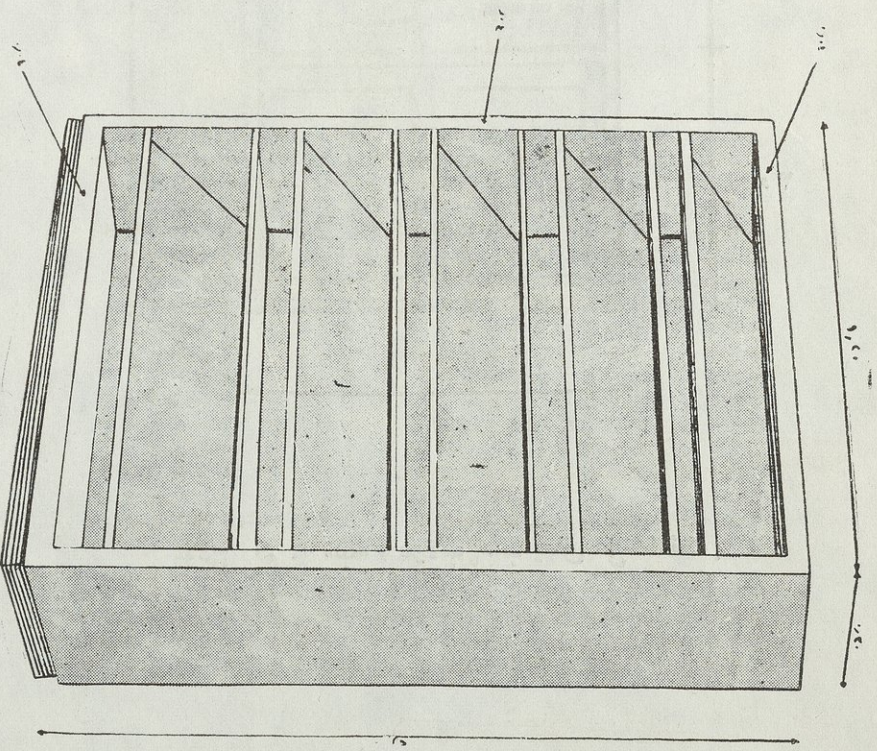
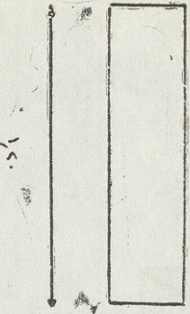
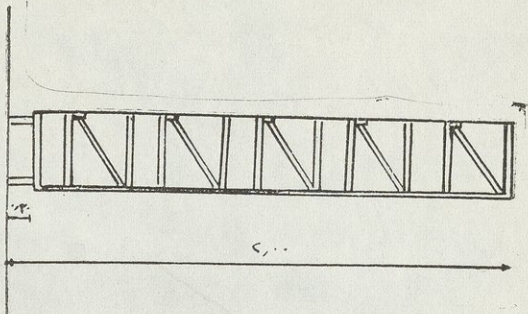


نموذج 6 « أ » (دولاب مكتبة الفصل)

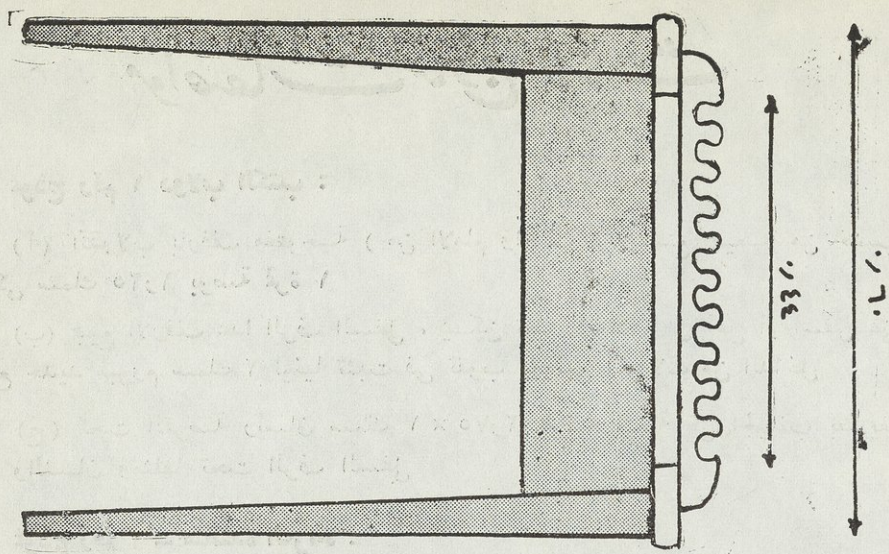


نموذج رقم ٦ «ب» (دولاب كتب يعلق على الحائط)

بُنايات اختياری (الأبعاد بالمتر)

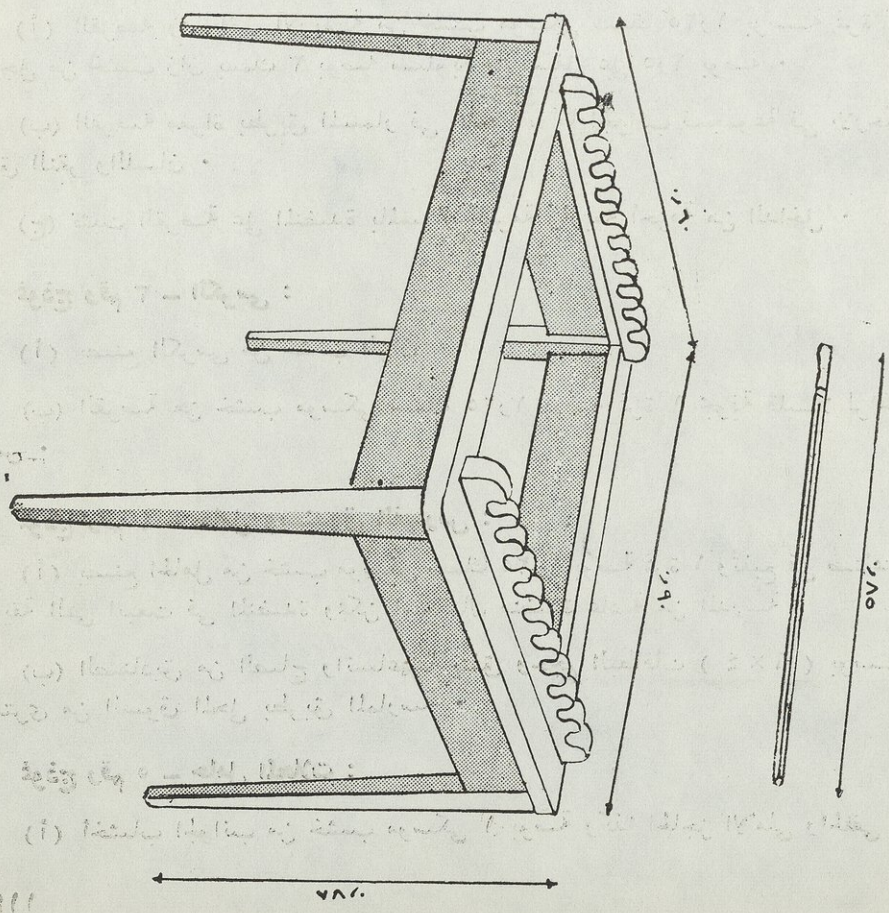


دولاب أرفف مستوية وأخرى مائلة لظبط عرض الجولات



(1) ...
 (2) ...
 (3) ...
 (4) ...

حائل الصوف



(1) ...
 (2) ...
 (3) ...
 (4) ...

مواصفات نماذج الأثاث

نموذج رقم ١ دولاب الكتب :

- (أ) الدولاب بأرفف مفتوحة (من الامام والخلف) ويصنع جميعه من خشب موسكى سمك ١٫٢٥ بوصة ثمرة ١ .
- (ب) جميع الارفف عدا الرف السفلي ، يمكن تغيير أبعادها الى أعلى أو أسفل على أصابع حديد مبروم سمك ٢ لينيا تثبت في تقوب بجانبى الدولاب من الداخل
- (ج) تحت القرصة رأسان سمك ١٫١ × ٢٫٧٥ بوصة مثبتة في الجوانب بطريقة النقر واللسان ومثلها تحت الرف السفلي

نموذج رقم ٢ - منضدة القراءة :

- (أ) القرصة والجوانب الاربعة من خشب موسكى سمك ١٫٢٥ بوصة ثمرة ١ .
والارجل من خشب زان سمك ٣ بوصة مسلوبة من أسفل على ١٫٥ بوصة .
- (ب) القرصة مغراة بطريق المسمار فى اللحام ، أما الجوانب فمجموعة فى الارجل بطريق النقر واللسان .
- (ج) تثبت القرصة على المنضدة بالمسمار البرمة وأربعة أحزمة من الداخل .

نموذج رقم ٣ - الكرسى :

- (أ) يصنع الكرسى من خشب الزان
- (ب) القرصة من خشب موسكى سمك ١٫٢٥ بوصة ثمرة ١ مجوفة قليلا لراحة الجالس .

نموذج رقم ٤ - حامل وصندوق الفهارس :

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

نموذج رقم ٥ - حامل المجلات :

- (أ) أخشاب الجوانب من خشب موسكى ١٫١ بوصة وكذا الحاجز الأمامى والخلفى .

(ب) بأسفل الجوانب عارضتان 2×5 بوصة ومثبت عليها الجانبان بطريقة النقر والمفحار والمسمار .

نموذج رقم ٦ (أ) دولاب مكتبة الفصل :

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

(ب) المفصلات بزر والكالون داخل البسطامة .

(ج) يمكن الاستعانة بأخشاب الصناديق الفارغة أو الخشب الكسر الموجود بالمناطق التعليمية فى صناعة الدولاب توفيراً للنققات .

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

رغبة فى توفير النققات يمكن تنفيذ هذا الدولاب بدلا من السابق وتستخدم المواصفات السابقة فى صناعته على أن يزود « بعلاقتين » حديد ومسمارين شماعة صلب

ملحوظة :

تدهن جميع قطع الاثاث بالاستر « لون جوزى فاتح » .

بقانا تقریر کے ذریعہ لکھنا کہ جس کی رقم ۷۰۰ روپے ہے اس کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

: رقم کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

بندوبستوں کے ساتھ ساتھ رقم ۷۰۰ روپے کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

مختلف رقموں کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

مختلف رقموں کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

مختلف رقموں کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

مختلف رقموں کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

مختلف رقموں کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

مختلف رقموں کی رقم (ب) کے ساتھ مل کر

نماذج السجلات والمطبوعات

ملاحظات	أذن الخصم		التمن	اسم المطبوعة وتاريخ الطبع	اللغة المطبوع بها	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	الورود			الرقم التام	
	رقم	تاريخ						رقم الإذن	تاريخ	الرقم التام		

نموذج رقم ٧ (دفتر اليومية)



نموذج رقم ٨ (خانم المكتبة)

مكتبة المدرسة السعيدية الثانوية

الرقم العام

الرقم الخاص

تاريخ الورود

نموذج رقم ٩ (خانم التسجيل)

الرقم التصديقي

ملاحظات	عدد النسخ	التمن الأصلي	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص
			<p>تذكرة توفيقية لسياسة السيد محمد ولد في رجب سنة ١٢٠٠</p>	(رأبجستنا ولد) م ولد سنة		



موضوع رقم ١٠ (دفتر فهرس)

اسم المستعير
 السنة الدراسية
 عنوانه

١٢١

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعادة	توقيع أمين المكتبة عند إعادة الكتاب	ملاحظات
١١								

مؤرخ رقم ١٢ (دفتر الاستعارات) - ١٣٠٥

١٣٠٥

وزارة التربية والتعليم

مدرسة

المكتبة

إحصاء عن الكتب المتداولة خلال شهر سنة ١٩

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

الاطلاع الداخلي

عدد الطلبة

عدد المدرسين

أمين المكتبة

المجموع

نموذج رقم ١٦ (إحصاء عام)

جدول لتصنيف العشرى

مقدمة

عندما شرعت دار الكتب المصرية فى تنظيم مكتبة التحرير ، رأت اللجنة المشرفة على اعداد هذه المكتبة الجديدة أن تدرس جميع أنظمة التصنيف السابق لدار الكتب وضعها ، وخرجت من هذه الدراسة بضرورة تمصير نظام التصنيف العشرى الذى وضعه (ملفيل ديوى) بحيث يتسع فى سهولة ويسر لتصنيف المؤلفات الشرقية والاسلامية بصفة عامة والمصرية بصفة خاصة .

وبعد أن بحثت هذه اللجنة برياسة الاستاذ عبد المنعم عمر جميع التجارب التى أجرتها دار الكتب المصرية فى هذا السبيل منذ سنة ١٩٢٩ ، ووقفت على الصعوبات المختلفة التى واجهت الدار فى هذه التجارب ، ثم درست آخر طبعة من التصنيف العشرى لديوى ووقفت لوضع نظام التصنيف المبين بالجدول التالية ، وقد طبقته دار الكتب فى تصنيف كتب مكتبة التحرير ، ثم طبقته فى تصنيف كتب مكتبتى طرابلس وبنغازى فثبتت مرونته وصلاحيته للنهوض الطبيعى مع الزمن حسب حاجات المكتبات الاسلامية والمصرية مع امكان اتساعها وقبولها للتطورات التى قد تدخل فى المستقبل على طريقة التصنيف العشرى لديوى .

تيسيليا، قيسيا، اودعيا، قيسيا، قيسيا

٥٠٠	قيسيا، قيسيا	٥٠٦	قيسيا، قيسيا
٥١٠	قيسيا، قيسيا	٥١٧	قيسيا، قيسيا
٥٢٠	قيسيا، قيسيا		
٥٣٠	قيسيا، قيسيا		
٥٤٠	قيسيا، قيسيا		
٥٥٠	قيسيا، قيسيا		
٥٦٠	قيسيا، قيسيا		
٥٧٠	قيسيا، قيسيا		
٥٨٠	قيسيا، قيسيا		
٥٩٠	قيسيا، قيسيا		
٥٩٩	قيسيا، قيسيا		
٦٠٠	قيسيا، قيسيا		
٦١٠	قيسيا، قيسيا		
٦٢٠	قيسيا، قيسيا		
٦٣٠	قيسيا، قيسيا		
٦٤٠	قيسيا، قيسيا		
٦٥٠	قيسيا، قيسيا		
٦٦٠	قيسيا، قيسيا		
٦٧٠	قيسيا، قيسيا		
٦٨٠	قيسيا، قيسيا		
٦٩٠	قيسيا، قيسيا		
٧٠٠	قيسيا، قيسيا		
٧١٠	قيسيا، قيسيا		
٧٢٠	قيسيا، قيسيا		
٧٣٠	قيسيا، قيسيا		
٧٤٠	قيسيا، قيسيا		
٧٥٠	قيسيا، قيسيا		
٧٦٠	قيسيا، قيسيا		
٧٧٠	قيسيا، قيسيا		
٧٨٠	قيسيا، قيسيا		
٧٩٠	قيسيا، قيسيا		
٨٠٠	قيسيا، قيسيا		
٨١٠	قيسيا، قيسيا		
٨٢٠	قيسيا، قيسيا		
٨٣٠	قيسيا، قيسيا		
٨٤٠	قيسيا، قيسيا		
٨٥٠	قيسيا، قيسيا		
٨٦٠	قيسيا، قيسيا		
٨٧٠	قيسيا، قيسيا		
٨٨٠	قيسيا، قيسيا		
٨٩٠	قيسيا، قيسيا		
٩٠٠	قيسيا، قيسيا		
٩١٠	قيسيا، قيسيا		
٩٢٠	قيسيا، قيسيا		
٩٣٠	قيسيا، قيسيا		
٩٤٠	قيسيا، قيسيا		
٩٥٠	قيسيا، قيسيا		
٩٦٠	قيسيا، قيسيا		
٩٧٠	قيسيا، قيسيا		
٩٨٠	قيسيا، قيسيا		
٩٩٠	قيسيا، قيسيا		
١٠٠٠	قيسيا، قيسيا		

الاصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

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

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

ملاحظة : فى المكتبات المدرسية يحسن الاكتفاء الى هذا الحد فى التصنيف ولا داعى للمضى فى التفريغ حسب الجداول التالية الا فى المكتبات الكبيرة .

٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة

- ٠٠١ المعرفة ٠٠٠ الكتاب (قيمته ، أثره)
(تاريخ الكتاب - أنظر ٦٥٥و٤ ، الأبحاث الفنية الخاصة - الطبع والنشر
والبيع - أنظر ٦٥٥)
- ٠١٠ فن الببليوجرافيا - قوائم الكتب
- ٠١١ القوائم الببليوجرافية (على اختلاف أنواعها)
- ٠١١ قوائم الكتب العامة - العالمية والعامة مرتبة بحسب المؤلفين وغير محددة
بموضوع أو زمن أو مكان مثل :
- ٠١٢ قوائم الكتب الخاصة بالافراد
قوائم الكتب المؤلفة بمؤلف معين أو عن مؤلف معين أو بهما معا تصنف
هنا كتب الافراد الذين ليست لهم صفة مميزة في موضوعات معينة أو
أن مؤلفاتهم يصعب تصنيفها في موضوع معين
(قوائم الكتب للافراد المتخصصين في موضوع معين - أنظر ٠١٦)
- ٠١٣ قوائم الكتب لطوائف خاصة من المؤلفين
قوائم الكتب التي تنحصر قيمتها في أن مؤلفيها اتصفوا بصفة عامة مثل
أعضاء المؤسسات الدينية
- ٠١٤ قوائم الكتب لمؤلفين أسماؤهم مجهولة أو مستعارة
- ٠١٥ القوائم القومية للكتب
(قوائم المؤلفات المنشورة في مكان معين سواء أكان دولة أم مدينة أم دار
نشر مثل قوائم المطبوعات الحكومية)
- ٠١٦ قوائم الكتب على أساس الموضوعات
- ٠٢٠ فن المكتبات (يقسم حسب مقتضيات الاحوال)
انشاء المكتبات ، الاغراض ، العلاقات العامة (التعاون المكتبي والدعاية)
علاقة المكتبة بالحكومة ، تبادل المطبوعات ، التشريع ، الاعانات ، المبنى ،
الموظفون ، قواعد استخدام المكتبة ، الادارة ، المكتبات الخاصة ، المكتبات
العامة ، القراءة والارشاد الفني
- ٠٣٠ دوائر المعارف العامة
دوائر المعارف الخاصة (أنظر الموضوع الخاص)
- ٠٣١ العربية
١ و ٠٣١ كتب عربية موسوعة مثل صبح الاعشى ونهاية الأرب
ورسائل اخوان الصفا

- ٠٣٢ الامريكية والبريطانية
 ٠٣٢ و ٠٣٣ الامريكية
 ٠٣٢ و ٠٣٣ الانجليزية
 ٠٣٣ الالمانية
 ٠٣٤ الفرنسية
 ٠٣٥ الايطالية
 ٠٣٦ الاسبانية
 ٠٣٧ الروسية
 ٠٣٨ الاسكندنافية
 ٠٣٩ دوائر معارف أخرى
 ٠٤٠ **مجموعات المقالات العامة**
 محاضرات ٠٠٠ ذات موضوعات لا يمكن تصنيفها في موضوع معين
 ٠٥٠ **الدوريات العامة** (المجلات) تقسم حسب مقتضيات الأحوال مثل (٠٣٠)
 المجلات الخاصة بموضوعات معينة تصنف مع هذه الموضوعات
 ٠٦٠ **الجمعيات العامة**
 الجمعيات العالمية ، الاكاديميات ، المؤسسات ، الجمعيات الدولية ،
 المؤتمرات التي لا تنحصر في موضوع معين مثل اليونسكو وأكاديمية
 باريس
 ٠٦٩ المتاحف
 ٠٧٠ **فن الصحافة** (يقسم حسب مقتضيات الاحوال)
 تنظيم العمل ، التحرير ، العلاقة بالدولة ، تنظيم التحرير ، الاخبار
 وكتابتها
 ٠٧١ الصحافة في مصر والبلاد العربية (يقسم حسب مقتضيات الاحوال)
 ٠٧٢ الصحافة في أمريكا وانجلترا
 ٠٧٣ الصحافة في ألمانيا
 ٠٧٤ الصحافة في فرنسا
 ٠٧٥ الصحافة في إيطاليا
 ٠٧٦ الصحافة في أسبانيا
 ٠٧٧ الصحافة في روسيا
 ٠٧٨ الصحافة في اسكنديناوه
 ٠٧٩ الصحافة في بلاد أخرى

٠٨٠ مجموعات المؤلفات

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

٠٩٠ الكتب النادرة

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

١٠٠ الفلسفة وعلم النفس عامة

الفلسفة الخاصة بموضوع معين تصنف مع هذا الموضوع

١٠١ فلسفة الجمال

١٠٩ تاريخ الفلسفة

١١٠ علم ما وراء الطبيعة

١١١ علم الكائنات أو المخلوقات وحقيقتها

١١٢ المنهاج العقلي

١١٣ علم وصف الكون (القوانين العامة المسيطرة على الكون)

١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة (تقسم حسب الظروف)

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

١٣٠ مجالات علم النفس

١٣١ العقل والجسم والعلاقة بينهما (علم النفس التحليلي)

العيادة النفسية ، العلاج النفسى ، التحليل النفسى

١٣٢ علم النفس للشواذ

١٣٣ معارف الاسرار

١٣٣و١ الاشباح

١٣٣و٢ الجفر والزابرجه

١٣٣و٣ العرافة والكهانة

١٣٣و٤ خواص الاسماء والسحر والشعوذة

١٣٣و٥ التنجيم والاحكام الفلكية

١٣٣و٦ الفراسة (قراءة الكف والوجه) أنظر أيضا ١٣٨.

١٣٣و٧ الرمل

١٣٣و٨ قراءة الافكار واتصال الخواطر

١٣٣و٩ الروحانيات

التنويم المغناطيسي	١٣٤
الاحلام	١٣٥
علم النفس والعوامل المؤثرة في نمو المخلوقات	١٣٦
١ و١٣٦ العوامل الجنسية	
٢ و١٣٦ عوامل البيئة	
٣ و١٣٦ عوامل التطور والوراثة	
٤ و١٣٦ عوامل الاجناس والسلالات والشعوب	
٥ و١٣٦ علم المراهقة	
٧ و١٣٦ علم نفسية الاطفال	
علم النفس الفردي	١٣٧
الفردية ، نمو الشخصية ، تحليل الخلق عن طريق دراسة الخطوط	
علم الفراسة - أنظر أيضا ١٣٣ و١٣٦	١٣٨
المذاهب الفلسفية	١٤٠
يفضل تصنيفها مع ١٨٠ - ١٩٠	
علم النفس العام	١٥٠
نظريات علم النفس التطبيقي ، طرائق ، دراسة علم النفس وتعليمه	
علم النفس التجريبي	
الذكاء	١٥١
الاحساس والشعور	١٥٢
المعرفة	١٥٣
الذاكرة	١٥٤
التذكر ، النسيان ، الحفظ	
المخيلة (المخيلة والتخيل)	١٥٥
البديهة وقوة الادراك	١٥٦
الانفعالات النفسية	١٥٧
الخوف ، الحب ، الدهشة ، الحسد	
الغرائز والتصرفات الارادية واللاارادية	١٥٨
الحركة الارادية ، الذاتية ، المكتسبة ، الحركة الارادية	
.....	١٥٩

	المنطق	١٦٠
	الاستقراء	١٦١
	الاستنباط	١٦٢
	طرائق المنطق	١٦٤
	الارسطوطالي ، التقليدي	
	الاخلاق	١٧٠
	النظريات الاخلاقية	١٧١
	السياسة والاخلاق	١٧٢
	يفضل تصنيفها مع ١٧٧	
	آداب الأسرة	١٧٣
٣٠١	يفضل أن تصنف مع ١٧٧ ، ويفضل تصنيف الزواج والعائلة مع ٣٠١ وكذلك الزواج وعادات العائلة مع ٣٩١	
	آداب المهن على اختلافها	١٧٤
	يفضل تصنيفها مع المهن ، الأعمال	
	آداب المرفهات - الملاهي	١٧٥
	يفضل تصنيفها مع ١٧٧	
	آداب العلاقات الجنسية	١٧٦
٣٠١	يفضل تصنيفها مع ١٧٧ ، الدعارة كمشكلة اجتماعية تصنف مع ٣٠١	
	الآداب الاجتماعية	١٧٧
	الاعتدال	١٧٨
	يفضل تصنيفها مع ١٧٧ ، الادمان على الحُمور ، المخدرات كمشكلة اجتماعية يفضل تصنيفها مع ٣٠١	
	أخلاق الفرد	١٧٩
	الفلسفة القديمة والشرقية	١٨٠
	الفلسفة الشرقية (وتشمل الفلسفة الشرقية الحديثة)	١٨١
	١٨١٠ مصرية قديمة - وتقسّم حسب الظروف	
	الفلسفة اليونانية بصفة عامة	١٨٢
	الفلسفة حتى آخر عهد سقراط	١٨٣
	الفلسفة الافلاطونية	١٨٤
	الفلسفة الارسططالية	١٨٥
	الفلسفة الارتبائية والافلاطونية الحديثة	١٨٦
		١٣٤

١٨٧	الفلسفة الابيقورية والرواقية
١٨٨	الفلسفة عند المسلمين
١٨٩	فلسفة القرون الوسطى
١٩٠	الفلسفة الحديثة (عام)
١٩١	الفلسفة عند الشعوب الاسلامية الحديثة
١٩٢	الفلسفة عند الشعوب الانجلوسكسونية
١٩٣	الفلسفة الالمانية
١٩٤	الفلسفة الفرنسية
١٩٥	الفلسفة الايطالية
١٩٦	الفلسفة الاسبانية والبرتغالية
١٩٧	الفلسفة الروسية
١٩٨	الفلسفة السكندنافية
١٩٩	الفلسفات الحديثة الأخرى

٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات

٢٠١	فلسفة الديانات
٢٠٢	ملخصات ومختصرات
٢٠٣	المعاجم ودوائر المعارف الدينية (العامة)
٢٠٤	محاضرات ومقالات وخطب دينية
٢٠٥	الدوريات الدينية (العامة)
٢٠٦	الجمعيات الدينية وتقاريرها
٢٠٧	التعليم الدينى (بصفة عامة)
٢٠٨	مجموعات ومقتطفات
٢٠٩	تاريخ الديانات (بصفة عامة)
٢١٠	مقارنة الديانات (أنظر ٢٩١)
٢١٠	الدين الاسلامى (مسائل عامة)
٢١١	فلسفة الدين الاسلامى
٢١٢	ملخصات ومختصرات اسلامية
٢١٣	دوائر معارف ومعاجم اسلامية
٢١٤	مقالات ومحاضرات وخطب وبحوث اسلامية
٢١٥	دوريات (مجلات وجرائد)

الجمعيات الدينية الاسلامية - تقاريرها	٢١٦
تعليم الدين الاسلامي	٢١٧
مجموعات ومقتطفات	٢١٨
تاريخ الديانة الاسلامية (وانتشاره في الاقطار المختلفة يقسم حسب الحاجة)	٢١٩
السيرة النبوية	٢١٩ و ١
القرآن الكريم وعلومه	٢٢٠
المصحف الكريم	٢٢١
فهارس القرآن	٢٢٢
الرسم والقراءات والتجويد	٢٢٣
أسباب النزول	٢٢٤
المتشابه في المعاني	٢٢٥
غريب القرآن والوجوه والنظائر	٢٢٦
اعراب القرآن	٢٢٧
التفسير	٢٢٨
١ و ٢٢٨ تفسير آيات الاحكام	
٢ و ٢٢٨ تفسير أهل السنة	
٣ و ٢٢٨ تفسير الامامية	
٤ و ٢٢٨ تفسير الزيدية	
٥ و ٢٢٨ تفسير الاباضية	
٩ و ٢٢٨ تفسيرات أخرى	
علوم قرآنية أخرى (البحث في ترجمة معاني القرآن أو الترجمة الحرفية ٠٠٠ الخ)	٢٢٩
الحديث وعلومه	٢٣٠
مصطلح الحديث	٢٣١
١ و ٢٣١ طبقات الرواة (تراجم)	
٢ و ٢٣٢ الجرح والتعديل	

متن الحديث	٢٣٢
٢٣٢و١ شرح الحديث	
٢٣٢و٢ أحاديث الاحكام (عند أهل السنة)	
٢٣٢و٣ الناسخ والمنسوخ	
٢٣٢و٤ مشكل الحديث	
٢٣٢و٥ غريب الحديث	
٢٣٢و٨ أحاديث موضوعة	
٢٣٢و٩ موضوعات أخرى	
أحاديث الشيعة والفرق الاسلامية الاخرى (تقسم حسب مقتضيات الاحوال ويدخل فيها الامامية والزيدية والاباضية ٠٠٠ الخ)	٢٣٣
العقائد الاسلامية (علم الكلام)	٢٤٠
الهيئات	٢٤١
النبوات	٢٤٢
السمعيات	٢٤٣
الفرق (الملل والنحل)	٢٤٤
٢٤٤و١ الامامية	
٢٤٤و٢ الزيدية	
٢٤٤و٣ الاسماعيلية	
٢٤٤و٤ الاباضية	
٢٤٤و٥ الدرود	
٢٤٤و٩ فرق أخرى	
الفقه وأصوله	٢٥٠
أصول الفقه	٢٥١
٢٥١و١ أصول فقه أهل السنة	
٢٥١و٢ أصول فقه الظاهرية	
٢٥١و٣ أصول فقه الامامية	
٢٥١و٤ أصول فقه الزيدية	
٢٥١و٥ أصول فقه الاباضية	
٢٥١و٩ أصول فقه الفرق الاخرى	
فقه المذاهب الاربعة	٢٥٢
اختلاف الفقهاء	٢٥٣

٢٥٤	فقه أبي حنيفة	
	٢٥٤و١ الكتب العامة	٧٧٧
	٢٥٤و٢ العبادات	١٠٧٧٧
	٢٥٤و٣ المعاملات	٧٠٧٧٧
٢٥٥	فقه مالك	
	٢٥٥و١ الكتب العامة	٣٠٧٧٧
	٢٥٥و٢ العبادات	٥٠٧٧٧
	٢٥٥و٣ المعاملات	٨٠٧٧٧
٢٥٦	فقه الشافعي	
	٢٥٦و١ الكتب العامة	٧٧٧
	٢٥٦و٢ العبارات	
	٢٥٦و٣ المعاملات	١٧٧٧
٢٥٧	فقه ابن حنبل	
	٢٥٧و١ الكتب العامة	١٢٧٧٧
	٢٥٧و٢ العبادات	٧٣٧٧٧
	٢٥٧و٣ المعاملات	٧٤٧٧٧
٢٥٨	فقه المذاهب الاخرى (تقسم حسب مقتضيات الاحوال بالنسبة للمذاهب الاخرى)	
٢٥٩	الفرائض (المواريث)	
٢٦٠	التصوف	
	٢٦٠و١ الكتب العامة	٣٤٧٧٧
	٢٦٠و٢ الطرق الصوفية	٥٤٧٧٧
	٢٦٠و٣ الادعية والاوراد والاحزاب	٨٤٧٧٧
	٢٦٠و٤ اصطلاحات الصوفية	١٠٤٧٧٧
	٢٦٠و٩ موضوعات صوفية أخرى	١٠٥٧٧٧
٢٦١	الاخلاق الدينية	
٢٦٢	الوعظ والارشاد	
٢٦٩	موضوعات اسلامية أخرى	
٢٧٠	الديانة اليهودية	
	١ و ٢٧٠ أنبياء بنى اسرائيل	
٢٧١	العهد القديم	
٢٧٢	التلمود البابل والاورشليمي (المشنة والجمارا)	
٢٧٣	آداب الجونيم	
١٣٧		

الفقه والتشريع فى المذاهب اليهودية	٢٧٤
٢٧٤و١ الربانيون	
٢٧٤و٢ القرائيون	
٢٧٤و٣ السامريون	
التصوف	٢٧٥
موضوعات أخرى	٢٧٩
الديانة المسيحية (الكتب العامة)	٢٨٠
٢٨٠و١ تاريخ المسيح	
الكتاب المقدس (العهد القديم والعهد الجديد)	٢٨١
اللاهوت (عقائد مسيحية وأصول الايمان)	٢٨٢
الطقوس والعبادات	٢٨٣
الشريعة والاحوال الشخصية	٢٨٤
تفسير الكتب المقدسة	٢٨٥
تاريخ الكنيسة والاديرة	٢٨٦
المذاهب المسيحية	٢٨٧
التصوف والاخلاق والمواعظ	٢٨٨
الموضوعات الاخرى (من بينها ارساليات التبشير والمؤسسات الكنسية)	٢٨٩
الديانات الاخرى	٢٩٠
مقارنة الاديان	٢٩١
الدين عند قدماء المصريين	٢٩٢
الدين عند الاغريق	٢٩٣
الدين عند الرومان	٢٩٤
البوذية	٢٩٥
البراهمة	٢٩٦
المجوسية	٢٩٧
المازدية	٢٩٨
ديانات أخرى	٢٩٩

- ٣٠٠ العلوم الاجتماعية (عامة)
- ٣٠١ علم الاجتماع (يدخل هنا الزواج والاسرة)
- ٣٠٢ مختصرات
- ٣٠٣ معاجم ودوائر معارف
- ٣٠٤ موضوعات ومحاضرات
- ٣٠٥ دوريات
- ٣٠٦ جمعيات - أنظمة وتقارير
- ٣٠٧ تعليم - مدارس وتدریس
- ٣٠٨ مجاميع ومقتطفات
- ٣٠٩ تاريخ العلوم الاجتماعية (تقسم مثل ٩٣٠ - ٩٩٩)
- الاحصاء** ٣١٠
- ٣١١ علم الاحصاء
طرق ، اجراءات ، تحضير الاحصاءات ، تنظيم وادارة الاحصاءات الرسمية ، تنظيم وادارة الاحصاءات الغير رسمية
- ٣١٢ التعداد
المواليد ونسبة المواليد ، الوفيات ونسبة الوفيات ، المرض ونسبة المرض ، الزواج ومعدل الزواج ، الحالة الجسمية ، الحالة الخلقية ، الزيادة والنقص في عدد السكان ، توزيع السكان من حيث الرعوية والجنس واللغة والتعليم والديانة ٠٠٠ الخ
أنظر أيضا ٦١٤ الصحافة العامة
- ٣١٣ موضوعات خاصة
توضع احصاءات الموضوعات الخاصة مع هذه الموضوعات ، فمثلا الاحصاءات الخاصة بالملاهي توضع مع ٧٩٢ والاحصاءات الخاصة فتوضع مع ٦١٠
- ٣١٤ - ٣١٩ الاحصاءات العامة - تقسيم جغرافيا ، فمثلا الاحصاءات الخاصة بآسيا توضع مع ٣١٥ وهكذا
- العلوم السياسية** ٣٢٠
- تقسم اذا اقتضى الامر الى مثل الاقسام من ٣٠٩ - ٣٠٩
- ٣٢١ شكل الدولة والحكومة
الامبراطورية ، الحكومة العالمية ، الحكومة المثالية ، أتوبيا ، العائلة ، القبيلة ، الاقطاع ، الديمقراطية ، حكومة الاشراف ، حكومة الحكم المطلق ، الملكية الدستورية ، الجمهورية

علاقة الدولة بالجماعات والافراد	٣٢٢
مشاكل الجنسيات والاجناس واللغات ، الاضطرابات السياسية ، الجماعات الطبقات والمجتمعات ، حقوق الافراد ، الرعوية	
الانتخاب والتصويت	٣٢٤
المؤهلات والشروط والاسنس من حيث السن والثروة والتعليم ، والجنسية ، والاقامة والاستبعاد من التصويت ، نظم التصويت ، حقوق الانتخاب للمرأة	
الهجرة والاستعمار	٣٢٥
الرق ، الغاء الرق وتحرير العبيد	٣٢٦
العلاقات الخارجية (دبلوماسية وقنصلية)	٣٢٧
التشريع والهيئات التشريعية	٣٢٨
الاحزاب السياسية	٣٢٩
الاقتصاد	٣٣٠
العمال والاجور	٣٣١
٣٣١ و١ العلاقة بين صاحب العمل والعمال	
٣٣١ و٢ الاجور	
٣٣١ و٣ تشغيل الاحداث	
٣٣١ و٤ تشغيل النساء	
٣٣١ و٥ العمل بأجور منخفضة كما فى السجون والاصلاحيات وغيرها	
٣٣١ و٧ طوائف العمال مهرة وغير مهرة	
٣٣١ و٨ حالات العمل وتنظيمه (تحديد ساعات العمل ، العطلات ، الايخطار ، الاشراف الصحى ، الحوادث ، توفير أسباب الراحة فى المصانع وغيرها ، تكاليف المعيشة ، تنظيم الاستهلاك ، المسكن والمأكل والملبس ، الحالة الخلقية ، التعليم ، التعليم الفنى ، تنظيم العمل من ناحية الانتاج ، اتحادات العمال ونقاباتهم ، الخلاف بين أصحاب رؤوس الاموال ، الاضرابات ٠٠٠ الخ)	
٣٣١ و٩ المسائل الاخرى . التنظيم الدولى للعمل وحماية العمال ٠٠ الخ	

العلوم المالية	٣٣٢
٣٣٢١ الاعمال المصرفية والتسليف التجارى	
٣٣٢٢ صناديق التوفير	
٣٣٢٣ الاعمال المصرفية فى الميادين الخاصة (يدخل هنا الاعمال المصرفية فى الزراعة والصناعة)	
٣٣٢٤ النقود	
٣٣٢٥ أوراق النقد	
٣٣٢٦ الاستثمار . الاسواق المالية	
٣٣٢٧ الائتمان - القرض والاقتراض	
٣٣٢٨ الفائدة	
٣٣٢٩ التزييف	
٣٣٣ اقتصاديات الاراضى الملكية، الاملاك الاميرية، والحقوق ، الايجار، والتاجير	
التعاون	٣٣٤
الجمعيات التعاونية لبناء المساكن ، للتسليف ، للتأمين (أنظر أيضا ٣٣٢٩) للمستهلكين للمنتجين الزراعيين والصناعيين وغير ذلك توضع هنا الابحاث الخاصة بالموضوعات الاخرى على أن تقسم حسب هذه الموضوعات اذا اقتضى الامر ذلك	
المذاهب الاجتماعية الاقتصادية :	٣٣٥
الاشتراكية المثالية ، الماركسية ، الديمقراطية الاشتراكية ، الاشتراكية الوطنية (الفاشية النازية) النقابية	
المالية العامة	٣٣٦
٣٣٦١ الدخل من أملاك الدولة	
٣٣٦٢ الضرائب	
٣٣٦٣ الديون العامة	
٣٣٦ و٣٩ المصروفات العامة	
٣٣٦ - ٣٣٦٩ الميزانية العامة للبلاد الخاصة فمثلا الميزانية العامة للصين ٣٣٦ و٥١	
٣٣٧ التعريفات الجمركية ، حماية التجارة وحريتها	
المبادلة	
٣٣٨ الانتاج والائتمان	
المنتجات الزراعية ، منتجات المناجم ، المنتجات المائية (الاسماك والحيوانات الاخرى ، الثلج . . . الخ	

- ٧٣٢
- ٣٣٩ الدخل والثروة
اليسر والعسر ، تقسيم الثروة وتوزيعها (عدم المساواة في التوزيع)
تجمع الثروة ، رأس المال والدخل ، الاستهلاك أو استخدام الثروة ،
مستوى المعيشة ، الكماليات ، تنظيم الاستهلاك وحماية المستهلك
- ٣٤٠ القانون
فلسفة ونظريات ، التشريع المقارن ، التشريع الطبي ، والطب الشرعى ،
التعليم ، مجاميع ، تاريخ ويشمل المواد القانونية
- ٣٤١ القانون الدولى
المؤتمرات والجمعيات الدولية ، معاهدات ، نصوص وتاريخ ، قانون
الحرب ، الاسرى والمحايدون ، التحكيم ، القانون الدبلوماسى ، القانون
القنصلى ، القانون الدولى الخاص ، الجنسية ، تنازع القوانين ،
مركز الاجانب
- ٣٤٢ القانون العام والدستورى
المسائل الخاصة بالادارة (انظر ٣٥٠)
الامة ، الافراد ، الاقليم ، الاشكال المختلفة للدولة ، الدساتير ،
السلطات
- ٣٤٣ العلوم الجنائية
٤٤٣و١ نظريات وفلسفة ومحاكمات
٣٤٣و٢ قانون العقوبات وشرحه
٣٤٣و٢١ نظم وقوانين السجون والاصلاحيات
٣٤٣و٣ الاجراءات
٣٤٣و٤ الاعتداء على الحريات
٣٤٣و٥ الاعتداء على نظم الاسرة
٣٤٣و٦ الاعتداء على الاشخاص
٣٤٣و٧ الاعتداء على الاموال والاملاك
٣٤٣و٨ مجاميع الاحكام والدوريات
٣٤٣و٩ قوانين اخرى
- ٣٤٤ القانون الجنائى الخاص :
العسكرى والبحرى

القانون المدنى	٣٤٧
نظريات وفلسفة	٣٤٧و١
مجموعات القانون المدنى وشرحه	٣٤٧و٢
مرافعات	٣٤٧و٣
قوانين الملكية الادبية وحقوق النشر	٣٤٧و٤
الالتزامات والعقود	٣٤٧و٥
الحقوق العينية	٣٤٧و٦
قانون تجارى وبحرى وجوى	٣٤٧و٧
مجاميع الاحكام والدوريات	٣٤٧و٨
قوانين أخرى	٣٤٧و٩
قوانين الاصلاح الزراعى	٣٤٧و٩١
الاحوال الشخصية	٣٤٨
الاسلامية (الزواج ، الميراث ، الوقف ، الوصية ، المحاكم الشرعية)	٣٤٨و١
الطوائف غير الاسلامية	٣٤٨و٢
القوانين الاخرى	٣٤٩
القانون الرومانى	
الادارة	٣٥٠
القانون الادارى	٣٥٠و١
٣٥٠و٢ - ٣٥٠و٩ تقسم حسب مقتضيات الاحوال وتشمل الادارة التنفيذية لجميع فروع الحكومة	
الادارة العامة ومشاكلها	٣٥١
مجالس المديریات والمجالس البلدية	٣٥٢
أنظر أيضا ٣٧٩ المدارس العامة ٠٢٠ المكتبات للبلاد والمدن الخاصة تقسم اقليميا اذا اقتضى الامر	
الحكومة المصرية وادارتها	٣٥٣
الوزارات والمصالح	
الحكومات الاخرى	٣٥٤
أنظر أيضا القانون الدستورى ٣٤٢	
العلوم الحربية	٣٥٥
أنظر أيضا ٦٢٣ الهندسة الحربية ، ٦٢٩و١ هندسة الطيران لوزارة الحربية والبحرية المصرية أنظر ٣٥٣	
التنظيم الحالى ، الاستراتيجى والتكتيك ، التجنيد الاجبارى والاختيارى	

المشاة	٣٥٦
سلاح الفرسان	٣٥٧
المدفعية ، المهندسون ٠٠٠ الخ	٣٥٨
٣٥٨ و ٣ الخدمات الفنية الاخرى (القوات الجوية)	
البحرية	٣٥٩
أنظر ٨ و ٦٢٣ الهندسة البحرية	
الخدمة الاجتماعية (جمعياتها ومؤسساتها)	٣٦٠
جمعيات الاحسان (الجمعيات الخيرية)	٣٦١
المستشفيات ، الملاجىء وتقسم حسب مقتضيات الاحوال	٣٦٢
المريض ، الجريح ، المجنون ، الابله ، الاعمى ، الاصم ، الابكم :	
المعوز ، المسن ، الاطفال اليتامى ، واللقطاء	
الجمعيات السياسية	٣٦٣
علم الاجرام	٣٦٤
السجون والاصلاحيات	٣٦٥
الجمعيات السرية (تدخل هنا الماسونية)	٣٦٦
الاندية الاجتماعية	٣٦٧
التأمين	٣٦٨
(ضد الحريق ، التأمين البحرى ، على الحياة ٠٠٠ الخ)	
الجمعيات والمؤسسات الأخرى	٣٦٩
(الكشافة والرواد تدخل فى هذا القسم)	
التربية والتعليم	٣٧٠
النظام بأوسع معانيه	
٣٧٠ و ١ نظريات ، فلسفة ، معنى ، غرض	
٣٧٠ و ١٥ علم النفس التعليمى	
٣٧٠ و ٢ - ٣٧٠ و ٦ المختصرات ، المعاجم ، أثر المعارف ، المقالات	
والمحاضرات ، الدوريات	
٣٧٠ و ٧ معاهد المعلمين بأنواعها	
للتدريب من حيث النوع والقدر أنظر ٣٧١	
٣٧٠ و ٨ - ٣٧٠ و ٩ مجاميع - تاريخ	

لا يدخل في هذا القسم معاهد التربية الجامعية والعالية الواردة في
٣٧٠ و ٧

٣٧١ و ١ التدرسي والذاتية الادارية (المؤهلات ، الشخصية ، الامتحان ،
التعيين ، المركز المهني ، المرتب والترقية ، التأمين الخاص
بالمدرسين ، النساء كمدرسات)

٣٧١ و ٢ تنظيم المدرسة ، الادارة والاشراف

٣٧١ و ٣ طرق التعليم والدراسة

٣٧١ و ٤ نظم التدريس (مناقشة التوجيه المهني والتدريب الصناعي في
المدارس)

٣٧١ و ٦ المباني المدرسية وتجهيزها (المكتبات والمتاحف والمعامل)

٣٧١ و ٧ الصحة المدرسية

٣٧١ و ٨ حياة الطالب وعاداته (الوجوه المختلفة لحياة الطالب ونشاطه
خارج نطاق الدراسة المختلفة)

٣٧١ و ٩ تعليم طوائف خاصة (طرق التعليم لذوى العاهات وضعاف
العقول والاخلاق)

للمؤسسات الخاصة بهم انظر ٣٦٢ ، لدراسة الشواذ من الاطفال
انظر ١٣٦ و ٧

٣٧٢ التعليم الابتدائي والاولى (المرحلة الاولى للتعليم او التربية الاساسية)

٣٧٢ و ٢ رياض الاطفال

٣٧٣ التعليم الاعدادي والثانوى والفنى (المرحلة المتوسطة والثانوية)

٣٧٤ تعليم الكبار وتقسيم حسب مقتضيات الاحوال

علاقته بالمكتبات انظر ٢١ للنشاط الجامعى خارج الجامعة انظر ٣٧٨

(الاطلاع الخاص ، النوادى ، التعليم بالمراسلة ، المحاضرات ، المدارس

الصيفية والليلية ، المنظمات المركزية « مؤسسة الثقافة الشعبية »)

٣٧٥ المناهج

٣٧٦ التعليم النسوى

٣٧٧ التعليم الدينى والاخلاقى ومعاهدهما

- ٦٤٤
- ٣٧٨ المدارس العالية والجامعات
- ٣٧٩ التعليم والدولة
- الإشراف والقوانين ، الامية والتعليم الإلزامي (التعليم في الممالك الخاصة يقسم إقليميا إذا اقتضى الأمر)
- ٣٨٠ التجارة والمواصلات**
- المواد ذات الصبغة الفنية تقسم في ٦٥٠ الفنون المقيدة أما هنا فللبحاث ذات العلاقات الاجتماعية والسياسية فيوضع هنا مثلا « سيطرة الحكومة على السكك الحديدية والبرق وغير ذلك »
- ٣٨١ التجارة الداخلية
- ٣٨٢ التجارة الخارجية - التقارير الفنصلية
- ٣٨٣ البريد
- ٣٨٤ المواصلات السلكية واللاسلكية (تلغراف . راديو . تليفون . تليفزيون) أنظر أيضا ٦٢١ و ٣ وللانشاء
- ٣٨٥ وسائل النقل (السكك الحديدية) ملكية الحكومة لها والسيطرة عليها
- ٣٨٦ طرق النقل المائية
- ٣٨٧ النقل الخارجي البرى والجوى (تقسم حسب مقتضيات الاحوال)
- ٣٨٨ النقل المحلى فى المدن والريف
- السيارات العمومية ومركبات الترام ٠٠٠ الخ أنظر أيضا ٦٢٥ الهندسة
- ٣٨٩ الموازين والمكاييل أنظر أيضا ٦٥٨
- ٣٩٠ العادات • الملابس • الحياة العامة**
- تقسم هنا الموضوعات الخاصة ، أما عادات أى بلد معين فتقسم فى ٩١٣ - ٩١٩ ، الكتب التى تبحث فى الموضوعات الخاصة لبلد معين فتقسم هنا مثلا الزواج فى اليابان يقسم فى ٣٩٢ ، العادات اليابانية تقسم فى ٩١٥ و ٢ ، عادات الانسان الاول أنظر ٥٧١
- ٣٩١ الملابس والعناية بالمظهر الشخصى أنظر ٦٤٦ الملابس ٦١٣ الصحة
- ملابس الرجال والنساء والاطفال وقص الشعر والاستحمام والتأنيق (التواليت) والحلى (والمعادن والاحجار النفسية)

العادات المتبعة في مختلف مراحل الحياة (من المواليد الى الوفاة)	٣٩٢
العادات المتبعة عند الوضع ، وتسمية المواليد ، الحتان ، الخطوبة ، الزواج ، حفلات العرس	
معاملة الميت	٣٩٣
الدفن ، الحرق ، التحنيط ، العرض ، العادات الاخرى	
العادات السياسية والاجتماعية	٣٩٤
المآذب ، المهرجانات ، العطلات المختلفة ، المواعظ ، الاحتفالات الرسمية ، الفروسية ، التعذيب ، المبارزات والانتحار	
آداب السلوك	٣٩٥
مركز المرأة ومعاملتها	٣٩٦
توضع هنا الكتب التي تتناول المرأة بصفة عامة	
قبائل النور والقبائل الرحل	٣٩٧
تشمل لغاتهم	
الشعبيات الامثال	٣٩٨
الاساطير ، التقاليد ، العادات التقليدية ، الحرافات الشائعة	
عادات الحرب	٣٩٩
معاملة الاسرى وأنواع التعذيب	

٤٠٠ - ٤٩٩ علوم اللغات

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

	اللغة العربية	٤١٠
	٤١٠و١ فلسفة اللغة العربية	
	٤١٠و٢ مختصرات وملخصات	
	٤١٠و٣ معاجم ودوائر معارف	
	٤١٠و٤ مقالات ومحاضرات	
	٤١٠و٥ دوريات	
	٤١٠و٦ جمعيات وتقاريرها	
	٤١٠و٧ تعليم اللغة العربية	
	٤١٠و٨ اللهجات العربية والعامية	
	٤١٠و٩ تاريخ اللغة العربية	
	حروف الكتابة والخط العربي (تقسم حسب مقتضيات الاحوال)	٤١١
	٤١٢ الصرف والاشتقاق	
	٤١٣ الوضع	
	٤١٤ فقه اللغة	
	٤١٤و١ المترادفات	
	٤١٤و٢ الاضداد	
	٤١٤و٣ الفروق	
	٤١٤و٤ النوادر	
	٤١٤و٥ المعرب والدخيل	
	٤١٤و٦ غريب اللغة	
	٤١٤و٩ موضوعات أخرى	
	النحو	٤١٥
	علم البلاغة	٤١٦
	٤١٦و١ معاني	
	٤١٦و٢ بيان	
	٤١٦و٣ بدیع	
	العروض والقوافي	٤١٧
	الكتب المدرسية • كتب التهجي	٤١٨
	موضوعات أخرى	٤١٩

٤٢٠	اللغة الانجليزية
٤٢١	الكتابة
٤٢٢	الاشتقاق
٤٢٣	المعاجم
٤٢٤	الترادفات والاضداد
٤٢٥	النحو
٤٢٦	العروض
٤٢٧	اللهجات
٤٢٨	الكتب المدرسية
٤٢٩	اللغة الانجليزية القديمة (انجلو ساكسن)
٤٣٠	اللغة الالمانية
	تقسم حسب مقتضيات الحال
٤٤٠	اللغة الفرنسية
	تقسم حسب مقتضيات الحال
٤٥٠	اللغة الايطالية
	تقسم حسب مقتضيات الحال
٤٦٠	اللغة الاسبانية
	تقسم حسب مقتضيات الحال
٤٧٠	اللغتان اللاتينية والاعريقية
	تقسمان حسب مقتضيات الحال
٤٨٠	مقارنة اللغات
	تقسم حسب مقتضيات الحال
٤٩٠	لغات أخرى
٤٩١	اللغات الانيوروبية
٤٩٢	اللغات السامية
١٥٠	

٥٦٥	تعميماتا ولد	اللغات الحامية	٤٩٣
٦٧٥	قيلامتا ولد ولسان لاية لاية	٤٩٣ و١ لغة قدماء المصريين	
٦٧٥	قيلامتا ولد لاية لاية	٤٩٣ و٢ اللغة القبطية	
٦٧٥	قيلامتا ولد لاية لاية	٤٩٣ و٣ اللغة الليبية	
٣٧٥	تعميماتا	٤٩٣ و٥ اللغة الحامية الحبشية	
٥٦٥	تعميماتا ولد	اللغات الاسترالية	٤٩٩
٢٧٥	قيلامتا	٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البحتة	
٧٧٥	قيلامتا ولد	الرياضيات	٥١٠
٨٧٥	قيلامتا ولد	الحساب	٥١١
٢٧٥	قيلامتا ولد	الجبر	٥١٢
٨٠٢٧٥	قيلامتا ولد	الهندسة	٥١٣
٥٣٥	قيلامتا ولد	حساب المثلثات	٥١٤
٦٣٥	قيلامتا ولد	الهندسة الوصفية	٥١٥
٧٣٥	قيلامتا ولد	الهندسة التحليلية	٥١٦
٧٣٥	قيلامتا ولد	التفاضل والتكامل	٥١٧
٢٣٥	قيلامتا ولد		٥١٨
٥٣٥	قيلامتا ولد	الاحتمال	٥١٩
٢٣٥	قيلامتا ولد	الفلك	٥٢٠
٧٣٥	قيلامتا ولد	الديناميكا الفلكية	٥٢١
٨٣٥	قيلامتا ولد	المراصد وآلات الرصد	٥٢٢
٢٣٥	قيلامتا ولد	علم الفلك الوصفي	٥٢٣
٥٥٥	قيلامتا ولد	الخرائط الفلكية	٥٢٤
١٥٥	قيلامتا ولد	الارض	٥٢٥
٦٥٥	قيلامتا ولد	علم الطبوغرافية	٥٢٦
٧٥٥	قيلامتا ولد	الملاحة الفلكية	٥٢٧
٣٥٥	قيلامتا ولد	التقاويم البحرية	٥٢٨
٥٥٥	قيلامتا ولد	الميقات (مقاسم الازمنة)	٥٢٩
٣٥٥	قيلامتا ولد		

	علم الطبيعة	٥٣٠
	ميكانيكا الاجسام الصلبة	٥٣١
	ميكانيكا السوائل	٥٣٢
	ميكانيكا الغازات	٥٣٣
	الصوت	٥٣٤
	الضوء والبصريات	٥٣٥
	الحرارة	٥٣٦
	الكهرباء والمغناطيسية	٥٣٧
	خواص المادة	٥٣٨
	بحوث أخرى	٥٣٩
	الذرة ٥٣٩ و ٨	
	الكيمياء	٥٤٠
	الكيمياء الطبيعية	٥٤١
	الآلات المستعملة في المعامل الكيميائية	٥٤٢
	الكيمياء التحليلية	٥٤٣
	التحليل الوصفي	٥٤٤
	التحليل الكمي	٥٤٥
	الكيمياء غير العضوية	٥٤٦
	الكيمياء العضوية	٥٤٧
	التبلور	٥٤٨
	علم المعادن	٥٤٩
	علم طبقات الارض	٥٥٠
	الجيولوجيا الطبيعية والديناميكية	٥٥١
	علم الصخور وتركيبها	٥٥٢
	الجيولوجيا الاقتصادية التطبيقية	٥٥٣
	جيولوجية اوربا	٥٥٤
	» آسيا	٥٥٥
	» أفريقيا	٥٥٦

جيولوجية مصر	٥٥٧
» الامريكيتين	٥٥٩
» الاقياانوسية والاقاليم القبطية	٥٥٩

الحفريات ٥٧٠

علم الحيوانات والنباتات القديمة (تقسم حسب مقتضيات الاحوال)	٥٦٠
--	-----

علم الاحياء ٥٧٠

علم الآثار	٥٧١
------------	-----

علم الانسان	٥٧٢
-------------	-----

التاريخ الطبيعى للانسان	٥٧٣
-------------------------	-----

علم الحياه	٥٧٤
------------	-----

التطور	٥٧٥
--------	-----

علم الميكروبات	٥٧٦
----------------	-----

٥٧٧

المصطلحات البيولوجية	٥٧٨
----------------------	-----

مجموعات التاريخ الطبيعى	٥٧٩
-------------------------	-----

علم النبات ٥٨٠

وظائف أعضاء النبات وتركيبها	٥٨١
-----------------------------	-----

ترتيب الفصائل النباتية	٥٨٢
------------------------	-----

٥٨٣ - ٥٨٩ تقسم حسب مقتضيات الاحوال	
------------------------------------	--

علم الحيوان ٥٩٠

علم الحيوان (عام)	٥٩١
---------------------	-----

الحيوانات اللافقريه	٥٩٢
---------------------	-----

٥٩٣

» رخوه	٥٩٤
--------	-----

الحيوانات ذات المفاصل	٥٩٥
-----------------------	-----

الحيوانات الفقريه	٥٩٦
-------------------	-----

الاسماك	٥٩٧
---------	-----

الزواحف والطيور	٥٩٨
-----------------	-----

ثدييات	٥٩٩
--------	-----

٦٠٠-٦٩٩ العلوم التطبيقية

- ٦٠١ فلسفة العلوم التطبيقية
- ٦٠٢ - ٦٠٧ (تقسم كالمعتاد بحسب الحاجة)
- ٦٠٨ تسجيل المخترعات
- ٦٠٩ تاريخ (تقسم حسب الممالك ٩٣٠ - ٩٩٩)
- ٦١٠ العلوم الطبيعية
- ٦١٠و٧-٦١٠و٧ تقسم كالمعتاد
- ٦١٠و٧٢ الطب التجريبي
- ٦١٠و٧٣ فن التمريض والمرضات
- ٦١٠و٧ الطب الشرعى
- ٦١١ تشريح
- ٦١٢ علم وظائف الاعضاء
- ٦١٣ علم تدبير الصحة
- ٦١٣و١ الهواء - الضوء - وفوائدهما للصحة الشخصية
- ٦١٣و٢ الطعام وقيمه الصحية
- ٦١٣و٣ الاستحمام
- ٦١٣و٧ الراحة والتمارين الرياضية
- ٦١٤ الصحة العامة والطب الوقائى
- ٦١٤و١ الاحصاءات الطبية
- ٦١٤و٢ الطب والدولة (يدخل فى ذلك التشريعات)
- ٦١٤و٣ التفتيش الصحى للاغذية والادوية
- ٦١٤و٤ الوقاية الصحية من الامراض
- ٦١٤و٧ الحجر الصحى
- ٦١٥ وسائل العلاج (تشمل علاج الامراض بالوسائل المختلفة ومن بينها العقاقير الطبية والصيدلية، المداوة الطبيعية، تأثير المواد الطبية فى الجسم، دساتير الادوية ٠٠٠ الخ)
- ٦١٥و٤ الصيدلة
- ٦١٥و٥ استعمال الادوية لمعالجة الامراض

- ٦١٥و٨ العلاج الطبيعى (بالوسائل الطبيعية دون الادوية مثل العلاج بالحرارة ، بالمياه المعدنية ، الضوء ، الكهرباء ، الاشعاع)
 ٦١٥و٨٢ العلاج بالوسائل الميكانيكية (كالتدليك ، التمارين الرياضية)
 ٦١٥و٨٥ وسائل العلاج الأخرى مثل استعمال الأطعمة والتأثيرات الدينية والروحية
 ٦١٥و٨٩ السموم وطبيعتها وتأثيرها واستعمالها

٦١٦ الطب الباطنى

- ٦١٦و٠١ أسباب وطبيعة الامراض (يدخل فيها البكتريولوجيا الطبية)
 ٦١٦و١ أمراض الدورة الدموية
 ٦١٦و٢ أمراض الجهاز التنفسى
 ٦١٦و٣ أمراض الجهاز الهضمى
 ٦١٦و٤ أمراض الغدد
 ٦١٦و٥ الامراض الجلدية
 ٦١٦و٦ أمراض المسالك البولية (تشمل كذلك أمراض البول والبول السكرى وأمراض الكلى ٠٠٠ الخ)
 ٦١٦و٧ أمراض العظام والعضلات والمفاصل
 ٦١٦و٨ الامراض العصبية
 ٦١٦و٨٦ تأثير المخدرات على الانسان
 ٦١٦و٩ الامراض الباطنية بصفة عامة (وتشمل التشخيص وعلاج الامراض المعدية مثل الدفتريا واللوز والجديرى وحى التيفودية وحى الملاريا)
 ٦١٦و٩٥ الامراض التناسلية والسرية
 ٦١٦و٩٦ أمراض الطفيليات

٦١٧ الجراحة

- ٦١٧و٣ التجميل وعلاج التشوه والعظام والعاهاات
 ٦١٧و٦ طب الاسنان
 ٦١٧و٧ أمراض العيون
 ٦١٧و٨ أمراض الانف والاذن والحنجرة

أمراض النساء والولادة	٦١٨
٦١٨ و ٩ أمراض الاطفال	
٦١٨ و ٩٧ أمراض الشيخوخة وعلاجها	
الطب البيطرى	٦١٩
الهندسة	٦٢٠
٦٢٠ و ٢ قوة احتمال المواد	
الهندسة الميكانيكية والكهربائية والراديو (تقسم حسب الظروف)	٦٢١
هندسة التعدين	٦٢٢
الهندسة الحربية	٦٢٣
هندسة الانشاء	٦٢٤
هندسة النقل	٦٢٥
هندسة الرى والصرف	٦٢٦
٦٢٧ و ١ هندسة الطرق المائية	
٦٢٧ و ١٢ هندسة الانهار	
٦٢٧ و ١٣ هندسة الترع	
٦٢٧ و ٢ هندسة الموانى وبناء السفن	
٦٢٧ و ٤ هندسة التحكم فى الفيضانات	
٦٢٧ و ٥ هندسة تجفيف الاراضى والمستنقعات	
٦٢٧ و ٨ هندسة الخزانات والسدود	
الهندسة الصحية	٦٢٨
٦٢٨ و ١ المياه وتنقيتها	
٦٢٨ و ٣ المجارى	
٦٢٨ و ٤ الهندسة الصحية فى البلديات	
٦٢٨ و ٥ الهندسة الصناعية	
فروع الهندسة الاخرى (يدخل فيها هندسة الطيران بجميع أنواعه بما فى ذلك الطيران الحربى ٠٠ الخ)	٦٢٩
الزراعة	٦٣٠
٦٣٠ و ٢٤ الكيمياء فى الزراعة	
ادارة المزارع	٦٣١

الآفات الزراعية ومقاومتها	٦٣٢
المحاصيل الزراعية	٦٣٣
البساتين والغابات ومنتجاتها (غير الصناعية) (ويدخل هنا أيضا الخضروات)	٦٣٤
الصناعات الزراعية	٦٣٥
تربية الحيوان الزراعى	٦٣٦
صناعة الالبان	٦٣٧
النحل ودوة القز	٦٣٨
صيد الحيوان والطيور والاسماك	٦٣٩
التدبير المنزلى	٦٤٠
الطعام (ويشمل التغذية واختبار الاطعمة ، حفظ الاطعمة فى المنزل ، تجهيز الاطعمة والطهى والاطعمة القومية ، والمشهيات وأنواع السلطات والمثلجات ٠٠٠ الخ)	٦٤١
	٦٤٢
تصميم المنزل	٦٤٣
	٦٤٤
	٦٤٥
الملابس (اختيارها وتفصيلها - المواد - شغل الابر - التريكو)	٦٤٦
تنظيم وادارة المنزل	٦٤٧
الوسائل الصحية فى المنزل (النظافة ، غسل الملابس وكيها ٠٠٠ الخ)	٦٤٨
العناية المنزلية للاطفال والتمريض المنزلى	٩٤٩
الاعمال التجارية وادارتها	٦٥٠
المكاتب وادارتها	٦٥١
الكتابة (يدخل فى ذلك الآلة الكاتبة ونسخ الصور المتعددة والشفرة) يلاحظ أن الشفرة التلغرافية فى ٦٢١	٦٥٢
الاختزال	٦٥٣

	٦٥٤
الطباعة وفنونها (يدخل فيها الطباعة والحروف والزكوغراف والتصوير للطباعة واخراج الكتب والتجليد والنشر وبيع الكتب وحقوق الطبع)	٦٥٥
	٦٥٦
المحاسبة (مسك الدفاتر)	٦٥٧
ادارة الاعمال	٦٥٨
الاعلان والنشر والعلامات العامة	٦٥٩
الكيمياء الصناعية	٦٦٠
الكيمياء الصناعية (الصناعات الكيماوية تشمل المواد الخام المستعملة في الكيمياء الصناعية)	٦٦٠
	٦٦١
المفرقات والوقود	٦٦٢
المشروبات (ويدخل فيها المشروبات المتخمرة والحمور بأنواعها وعصير الحضروات والفواكه)	٦٦٣
صناعة الاغذية	٦٦٤
٦٦٤و١ صناعة السكر	
٦٦٤و١٥ صناعة الحلوى والمثلجات (الحلوى والمثلجات في المنزل ٨و٦٤١)	
٦٦٤و٢ صناعة النشا	
٦٦٤و٣ الدهن • والزيوت الغذائية	
٦٦٤و٤ الاطعمة المعدنية (منها ملح الطعام)	
٦٦٤و٧ الحبوب وطحنها ومنتجات الدقيق	
٦٦٤و٨ حفظ الاطعمة والفواكه (تجاريا)	
التشحيم وتكنولوجيا البترول	٦٦٥
صناعة الفخار	٦٦٦
٦٦٦و١ الزجاج - يدخل فيها الخزف	
٦٦٧ الصباغة • والتبييض • والتنظيف	

صناعات كيميائية أخرى	٦٦٨
الصابون	٦٦٨و١
الجلسرين	٦٦٨و٢
الجلاتين والغراء وغيرها من مواد اللصق	٦٦٨و٣
صناعة البلاستيك	٦٦٨و٤
الروائح العطرية	٦٦٨و٥
الصناعات المعدنية	٦٦٩
الصناعات	٦٧٠
الصناعات المعدنية	٦٧١
معادن الحديد والصلب وسبائكها	٦٧٢
المعادن الأخرى وسبائكها	٦٧٣
الخشب	٦٧٤
الجلد والفراء (الدباغة والتجهيز)	٦٧٥
الورق والسيليلوز ولب الأخشاب	٦٧٦
المنسوجات	٦٧٧
المطاط ومصانعه	٦٧٨
الصناعات الأخرى (ويدخل فيها منتجات التباك)	٦٧٩
الصناعات (تكملة)	٦٨٠
صناعة الساعات واصلاحها	٦٨١و١
صناعة الحدادة الصغيرة	٦٨٢
صناعة الاسلحة النارية الصغيرة والاقفال	٦٨٣
الصناعات الخشبية	٦٨٤
صناعة الاثاث	٦٨٤و١
الصناعات الجلدية (الحقائب . الاسرجة . الاحذية)	٦٨٥
...	٦٨٦
...	٦٨٧
صناعة الادوات الصغيرة ولعب الاطفال	٦٨٨
...	٦٨٩
البناني	٦٩٠
مواد البناء	٦٩١

تصميم البناء (يدخل فى ذلك الرسومات والمواصفات والعقود والتكاليف وقوانين المباني)	٦٩٢
طرق البناء	٦٩٣
...	٦٩٥
...	٦٩٦
التدفئة والتهوية وتكييف الهواء فى المباني	٦٩٧
الزخرفة فى المباني	٦٩٨
...	٦٩٩
٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون الجميلة	
فلسفة ونظريات	٧٠١
صالات العرض والمتاحف والمجموعات الخاصة	٧٠٨
تاريخ الفن	٧٠٩
فن تخطيط المدن وتجميلها	٧١٠
تخطيط المدن	٧١١
الحدائق والمتنزهات	٧١٢
استعمال المياه فى تجميل المدن	٧١٤
تنظيم المقابر	٧١٨
العمارة	
انشاءات معمارية	٧٢١
العمارة فى العصور القديمة	٧٢٢
٧٢٢و١ العمارة المصرية القديمة	
٧٢٢و٢ الاشورية والبابلية	
٧٢٢و٣ الاغريقية	
٧٢٢و٤ الرومانية	
٧٢٢و٥ الصينيه	
٧٢٢و٦ الهنديه	
٧٢٢و٧ اليابانية	
٧٢٢و٨ الفارسيه	
٧٢٢و٩ العمارة القديمة فى المدن الاخرى	

العمارة الاسلامية والعمارة في القرون الوسطى	٧٢٣
٧٢٣و١ العمارة المسيحية الاولى	
٧٢٣و٢ العمارة الميزنطية	
٧٢٣و٣ العمارة الاسلامية	
٧٢٣و٤ العمارة الاسلامية في مصر	
٧٢٣و٥ اعمارة في آخر عهد الدولة الرومانية من سنة ١٠٠٠ - ١١٠٠	
٧٢٣و٦ العمارة القوطية	
العمارة الحديثة (من ١٤٠٠)	٧٢٤
٧٢٤و١ العمارة في عصر النهضة	
٧٢٤و٩ العمارة في القرن العشرين	
المنشآت العامة	٧٢٥
٧٢٥و١ المنشآت الحكومية	
٧٢٥و٢ « التجارية	
٧٢٥و٣ مباني المواصلات (مثل محطات السكك الحديدية والاتوبيسات ٠٠٠ الخ)	
٧٢٥و٥ مباني المستشفيات	
٧٢٥و٦ مباني السجون	
عمارة الكنائس والمعابد	٧٢٦
مباني دور التعليم	٧٢٧
مباني المكتبات	٧٢٧و٨
فن عمارة المساكن	٧٢٨
التصميم المعمارى والزخرفة	٧٢٩
النحت	٧٣٠
مواد النحت وطرقه	٧٣١
النحت في التاريخ القديم (يدخل فيها مصر وبابل وآشور وفارس والصين والهند واليابان ٠٠٠ الخ ٣٠٠٠ قبل الميلاد	٧٣٢
٧٣٢و١ مصر	
النحت الكلاسيكى والاغريقي والرومانى	٧٣٣
النحت في القرون الوسطى (يدخل فيها النحت في العصور الاولى المسيحية والعهد القوطى كما يدخل فيها النحت في البلاد الشرقية مثل البوسنى والصينى واليابانى وكذلك في البلاد الاسلامية في هذ العصر)	٧٣٤

النحت في القرون الحديثة	٧٣٥
٢١ و٧٣٥ النحت في العصر النهضة	
٢٢ و٧٣٥ النحت في القرن التاسع عشر	
٢٩ و٧٣٥ النحت في القرن العشرين	
فن الحفر	٧٣٦
النقود والرواسم (المدايات)	٧٣٧
الحزف والفخار	٧٣٨
نحت المعادن	٧٣٩
الرسم وفن الزخرفة	٧٤٠
الرسم اليدوي	٧٤١
الرسم النظري	٧٤٢
الرسم التشريحي (يدخل فيها تعلم كيفية رسم أعضاء الانسان والحيوان والنبات) « طبيعة حية »	٧٤٣
رسم ميكانيكي	٧٤٤
فن الزخرفة	٧٤٥
التطريز والسجاد	٧٤٦
الزخرفة الداخلية للمباني	٧٤٧
زخرفة الزجاج	٧٤٨
الاثاث	٧٤٩
التصوير	٧٥٠
الطباعة	٧٦٠
التصوير الشمسي	٧٧٠
الموسيقى	٧٨٠
وسائل التسلية (تدخل هنا الالعب الرياضية)	٧٩٠
٨٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات	
آداب اللغات (عامة)	٨٠٠
فلسفة ونقد وأدب مقارن	٨٠١
ملخصات	٨٠٢
معاجم ودوائر معارف	٨٠٣
	١٦٢

	مقالات ومحاضرات	٨٠٤
	دوريات	٨٠٥
	جمعيات وتقاريرها	٨٠٦
	تدريس آداب اللغات	٨٠٧
	مجموعات ومختارات عامة	٨٠٨
	٨٠٨ و١ مجموعات ومختارات من الشعر	
	المسرحيات » » » ٨٠٨ و٢	
	القصص » » » ٨٠٨ و٣	
	المقالات والمحاضرات ١٠٠ الخ » » » ٨٠٨ و٤	
	الخطب » » » ٨٠٨ و٥	
	الرسائل » » » ٨٠٨ و٦	
	النوادر والفكاهات » » » ٨٠٨ و٧	
	متنوعات » » » ٨٠٨ و٨	
	تاريخ آداب اللغات عامة	٨٠٩
	الادب العربي	٨١٠
	٨١٠ و١ فلسفة ونظريات	
	٨١٠ و٢ مختارات	
	٨١٠ و٣ نقد الادب العربي	
	٨١٠ و٤ محاضرات ومقالات	
	٨١٠ و٥ دوريات	
	٨١٠ و٦ جمعيات	
	٨١٠ و٧ تدريس الادب العربي	
	٨١٠ و٨ مجموعات وكتب أدبية موسوعة مثل العقد الفريد والافغانى	
	٨١٠ و٩ تاريخ	

الشعر العربي	٨١١
٨١١ و ٨١٠ (تقسم حسب تقسيمات الادب العربي)	
٨١٠ و ٨١٠ (٨١٠ و ٨١٠)	
٨١١ و ١ الشعر الجاهلي	
٨١١ و ٢ الشعر المخضرم	
٨١١ و ٣ الشعر في صدر الاسلام (غير المخضرم)	
٨١١ و ٤ الشعر الاموي	
٨١١ و ٥ الشعر الاندلسي	
٨١١ و ٦ الشعر العباسي	
٨١١ و ٧ الشعر في العصور التالية لسقوط بغداد	
٨١١ و ٨ الشعر في مصر (يقسم مثل تاريخ مصر الاسلامية)	
٨١١ و ٩ الشعر الحديث	
مسرحيات	٨١٢
قصص	٨١٣
مقامات ومقالات	٨١٤
الخطب والمحاضرات	٨١٥
الرسائل	٨١٦
النوادر والفكاهات	٨١٧
أناشيد وأزجال	٨١٨
آداب أخرى	٨١٩
٨١٩ و ١ حكم	
٨١٩ و ٢ أمثال	
٨١٩ و ٣ المعنى والالغاز	
أدب اللغة الانجليزية	٨٢٠
الشعر	٨٢١
المسرحيات	٨٢٢
القصص	٨٢٣
المقالات	٨٢٤
الخطب	٨٢٥
الرسائل	٨٢٦
الفكاهات	٨٢٧
أدب غير ذلك (يدخل فيه الحكم والامثال)	٨٢٨
أدب قديم (انجلوسكسون)	٨٢٩

الادب الالماني	٨٣٠
الادب الفرنسي	٨٤٠
الادب الايطالي	٨٥٠
الادب الاسباني والبرتغالي	٨٦٠
الادب اللاتيني	٨٧٠
الادب اليوناني والاغريقي	٨٨٠
أدب اللغات الاخرى	٨٩٠
٨٩١ و٥ أدب فارسي	
٨٩١ و٧ أدب روسي	
٨٩٣ و١١ أدب مصري قديم	
٨٩٣ و٢ أدب قبطي	
٨٩٣ و٣ أدب ليبي	
٨٩٣ و٥ أدب حامي وحبشي	

٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا عامة	
٩١٠ و٢ الكتب المرشدة للسياحة	
٩١٠ و٣ دوريات	
٩١٠ الجغرافيا (وتشمل الطبوغرافيا والاستكشافات الجغرافية)	
٩١٠ و٤ الرحلات	
٩١١ الجغرافيا البشرية	
٩١١ و٢ الجغرافيا السياسية	
٩١١ و٣ الجغرافيا الاقتصادية (أو التجارية)	
٩١٢ الاطالس (وتشمل الخرائط والكراسات الارضية)	
٩١٣ جغرافية العالم القديم	
٩١٣ و١ جغرافية مصر القديمة	
٩١٤ جغرافية أوروبا	
٩١٥ جغرافية آسيا	
٩١٦ جغرافية أفريقيا	

جغرافية أمريكا الشمالية	٩١٧
جغرافيا أمريكا الجنوبية	٩١٨
جغرافية استراليا والجهات القطبية	٩١٩
التراجم والانساب (تشمل التراجم والتراجم الشخصية والمفكرات . الخ)	٩٢٠
٩٢٠ و١ تراجم البيبليوجرافيين	
٩٢٠ و٢ تراجم المشتغلين بدوائر المعارف	
٩٢٠ و٤ تراجم الناشرين وباعة الكتب (الوراقين)	
٩٢٠ و٥ تراجم الصحفيين	
٩٢٠ و٦ تراجم الاكاديميين	
٩٢٠ و٧ تراجم النساء (اللاتي لا يعرف لهن شهرة خاصة)	
٩٢٠ و٨ تراجم المجانين ومن اليهم	
تراجم الفلاسفة	٩٢١
تراجم رجال الدين	٩٢٢
٩٢٣ تراجم رجال الاجتماع (يشمل الملوك والملكات ورؤساء الدول ورجال السياسة والوزراء والمشرعين ورجال الاقتصاد والبنوك والقانون والادارة والحرب والتعليم)	
تراجم اللغويين	٩٢٤
تراجم رجال العلوم البحتة	٩٢٥
تراجم رجال الفنون التطبيقية	٩٢٦
تراجم الفنانين	٩٢٧
تراجم الادباء	٩٢٨
الانساب وتراجم المؤرخين وعلماء الآثار والجغرافيين	٩٢٩
التاريخ القديم والمتوسط (من بداية التاريخ القديم حتى فتح القسطنطينية)	٩٣٠
٩٣١ مصر القديمة (مصر قبل الاسرات الى نهاية العصر الروماني)	
٩٣١ و١ مصر قبل الاسر	
٩٣١ و٢ مصر (الدولة القديمة)	
٩٣١ و٣ مصر (الدولة المتوسطة)	
٩٣١ و٤ الدولة الحديثة والامبراطورية المصرية	
٩٣١ و٥ مصر من الاسرة الثالثة والعشرين الى دخول الاغريق	
٩٣١ و٦ فتح الاسكندر لمصر وحكم البطالسة	
٩٣١ و٧ حكم الرومان لمصر	
٩٣١ و٨ السودان في العصر القديم	

مصر الاسلامية	٩٣٢
٩٣٢و١ من الفتح الاسلامى الى قيام الدولة الطولونية	
٩٣٢و٢ الطولونيون	
٩٣٢و٣ الاخشيديون	
٩٣٢و٤ الفاطميون	
٩٣٢و٥ الايوبيون	
٩٣٢و٥١ مصر والصليبيون	
٩٣٢و٦ عصر المماليك والسلاطين	
٩٣٢و٧ العصر التركي (حكم الاتراك العثمانيون) الى العصر الحديث	
٩٣٢و٨ تاريخ السودان من العصر الاسلامى الى العصر الحديث	
٩٣٣ تاريخ الحضارة الاسلامية الى فتح القسطنطينية	
٩٣٣و١ كتب عامة	
٩٣٣و٢ العرب قبل الاسلام	
٩٣٣و٣ قيام الدعوة المحمدية	
٩٣٣و٤ الخلفاء الراشدون	
٩٣٣و٥ الامويون	
٩٣٣و٦ الاندلس	
٩٣٣و٧ العباسيون	
٩٣٣و٨ الدول الاسلامية بعد سقوط بغداد	
٩٣٣و٩ (تقسم حسب مقتضيات الاحوال الى فتح القسطنطينية)	
٩٣٤ تاريخ الحضارة اليهودية القديمة	
٩٣٥ تاريخ الشرق الاوسط القديم	
٩٣٥و١ السوماريون	
٩٣٥و٢ الكلدانيون	
٩٣٥و٣ الاشوريون	
٩٣٥و٤ البابليون	
٩٣٥و٥ الميديون	
٩٣٥و٦ الفرس	
٩٣٥و٧ . . .	
٩٣٥و٨ الساسانيون (الامبراطورية الفارسية فى العهد القديم)	
٩٣٦ تاريخ أوروبا القديم (بصفة عامة ويدخل هنا القبائل الاوربية القديمة)	
٩٣٧ الاغريق	
٩٣٨ الرومان	
٩٣٩ المدنيات القديمة الاخرى	

٩٤٠ تاريخ أوروبا (من سقوط روما سنة ٤٧٦ م حتى الآن)

- ٩٤٠و١١ أوروبا في القرون الوسطى
٩٤٠و١٨ الصليبيون
- ٩٤٠و٢ أوروبا الحديثة (بصفة عامة)
٩٤٠و٢١ عصر النهضة بصفة عامة (١٤٥٣-١٥١٧)
٩٤٠و٢٢ عصر الاصلاح (١٥١٧-١٧٨٩)
٩٤٠و٢٧ عصر نابليون (١٧٨٩-١٨١٥)
٩٤٠و٢٨ أوروبا في القرن التاسع عشر (١٨١٥-١٩١٤)
(من مؤتمر فيينا حتى الحرب العالمية الاولى)
- ٩٤٠و٣ الحرب العالمية الاولى ١٩١٤-١٩١٨
٩٤٠و٣١ التاريخ السياسي للحرب العظمى
٩٤٠و٣٢ التاريخ الدبلوماسي للحرب العظمى
- ٩٤٠و٤ التاريخ الحربى لاوروبا عامة (ويشمل المخابرات الحربية وحرب العصابات)
- ٩٤٠و٤١ التاريخ السياسي للحرب العالمية الثانية
٩٤٠و٤٢ التاريخ الدبلوماسي للحرب العالمية الثانية
٩٤٠و٤٣ التاريخ الحربى للحرب العالمية الثانية
- ٩٤٠و٥ تاريخ القرن العشرين
- ٩٤١ تاريخ اسكتلندا
٩٤٢ تاريخ انجلترا
٩٤٣ تاريخ ألمانيا
- ٩٤٣و٨ الامبراطورية الالمانية ١٦٦٠-١٩١٨
٩٤٣و٨٥ الجمهورية الالمانية ١٩١٨-١٩٣٤
٩٤٣و٨٦ الرايخ الثالث ١٩٣٤-١٩٤٥
٩٤٣و٨٧ ألمانيا بعد سنة ١٩٤٥
- ٩٤٣و٦ النمسا
٩٣و٧ تشيكوسلوفاكيا
٩٤٣و٨ بولندا
٩٤٣و٩ المجر

- ٩٤٤ تاريخ فرنسا
- ٩٤٥ تاريخ ايطاليا
- ٩٤٦ تاريخ اسبانيا (لا يدخل هنا تاريخ العرب في اسبانيا فهذه في ٩٣٣ و٦)
- ٩٤٧ تاريخ روسيا (روسيا في اوربا)
- ٩٤٨ تاريخ البلاد الاسكندنافية
- ٩٤٨ و١ النرويج
- ٩٤٨ و٥ السويد
- ٩٤٨ و٩ الدانمارك
- ٩٤٨ و٩٥ فنلندا
- ٩٤٩ البلاد الاوروبية الاخرى
- ٩٤٩ و١ ايسلندا
- ٩٤٩ و٢ هولندا
- ٩٤٩ و٣ بلجيكا
- ٩٤٩ و٣٥ لكسمبورج
- ٩٤٩ و٤ سويسرا
- ٩٤٩ و٥ اليونان الحديثة
- ٩٤٩ و٦٥ ألبانيا
- ٩٤٩ و٧ يوغوسلافيا
- ٩٤٩ و٧٥ بلغاريا
- ٩٤٩ و٨ رومانيا
- ٩٥٠ تاريخ آسيا (يدخل فيها تاريخ الشرق القديم ما عدا ما استثنى في ٩٣٠)
- ٩٥١ الصين
- ٩٥٢ اليابان
- ٩٥٣ تركيا (من سقوط القسطنطينية حتى الآن)
- ٩٥٣ و٨ تركيا من عهد مصطفى كمال
- ٩٥٤ الهند
- ٩٥٤ و٧ الباكستان
- ٩٥٤ و٨ سيلان وجزائر بولديف

- ٩٥٥ ايران (المدنية الايرانية من أقدم العصور حتى الآن)
- ٩٥٦ تاريخ الحضارة الاسلامية في الشرق الادنى من سقوط القسطنطينية حتى الآن (ما عدا تركيا)
- أنظر أيضا ٩٥٣ و ٩٦١ و ٩٦٢
- ٩٥٦و١ سوريا
- ٩٥٦و٢ لبنان
- ٩٥٦و٣ العراق
- ٩٥٦و٤ فلسطين
- ٩٥٦و٥ شرق الاردن
- ٩٥٦و٦ نجد والحجاز
- ٩٥٦و٧ اليمن
- ٩٥٦و٨ الجامعة العربية
- ٩٥٦و٩ أقطار عربية أخرى
- ٩٥٧ روسيا (فى آسيا) (روسيا فى أوروبا ٩٤٧)
- ٩٥٨ الشرق الاوسط
- ٩٥٨و١ أفغانستان
- ٩٥٨و٤ تركستان
- ٩٥٩ الهند الصينية
- ٩٦٠ تاريخ أفريقيا
- ٩٦١ شمال أفريقيا
- ٩٦١و١ مراكش (يدخل فيها إقليم طنجة الحرة ومراكش الاسبانية ومراكش الفرنسية والصحراء المراكشية)
- ٩٦١و٢ الجزائر
- ٩٦١و٣ تونس
- ٩٦١و٤ ليبيا

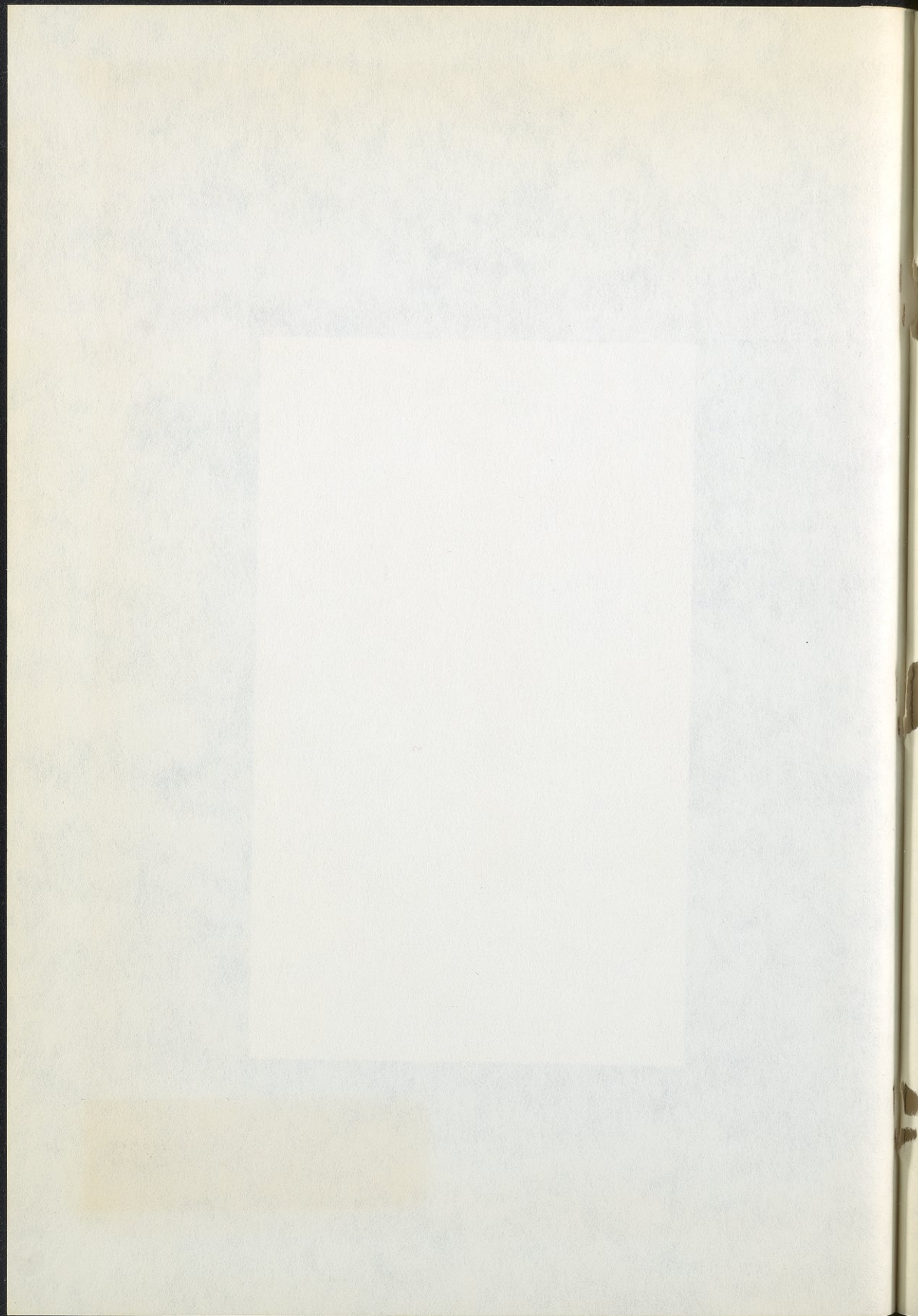
فنزويلا	٩٨٧
جيانا	٩٨٨
٩٨٩ و ٢	براجواي
٩٨٩ و ٥	أوروغواي
٩٩٠	الاقيانوسية
٩٩١	أندونيسيا
٩٩٢	مجموعة سندا (سومطره و جاوه و تيمور)
٩٩٣	ميلانزيا (نيوزيلند و كاليدونيا و هبريدا الجديدة و جزر سلمون)
٩٩٤	أستراليا
٩٩٥ - ٩٩٩	(تقسم حسب مقتضيات الاحوال)

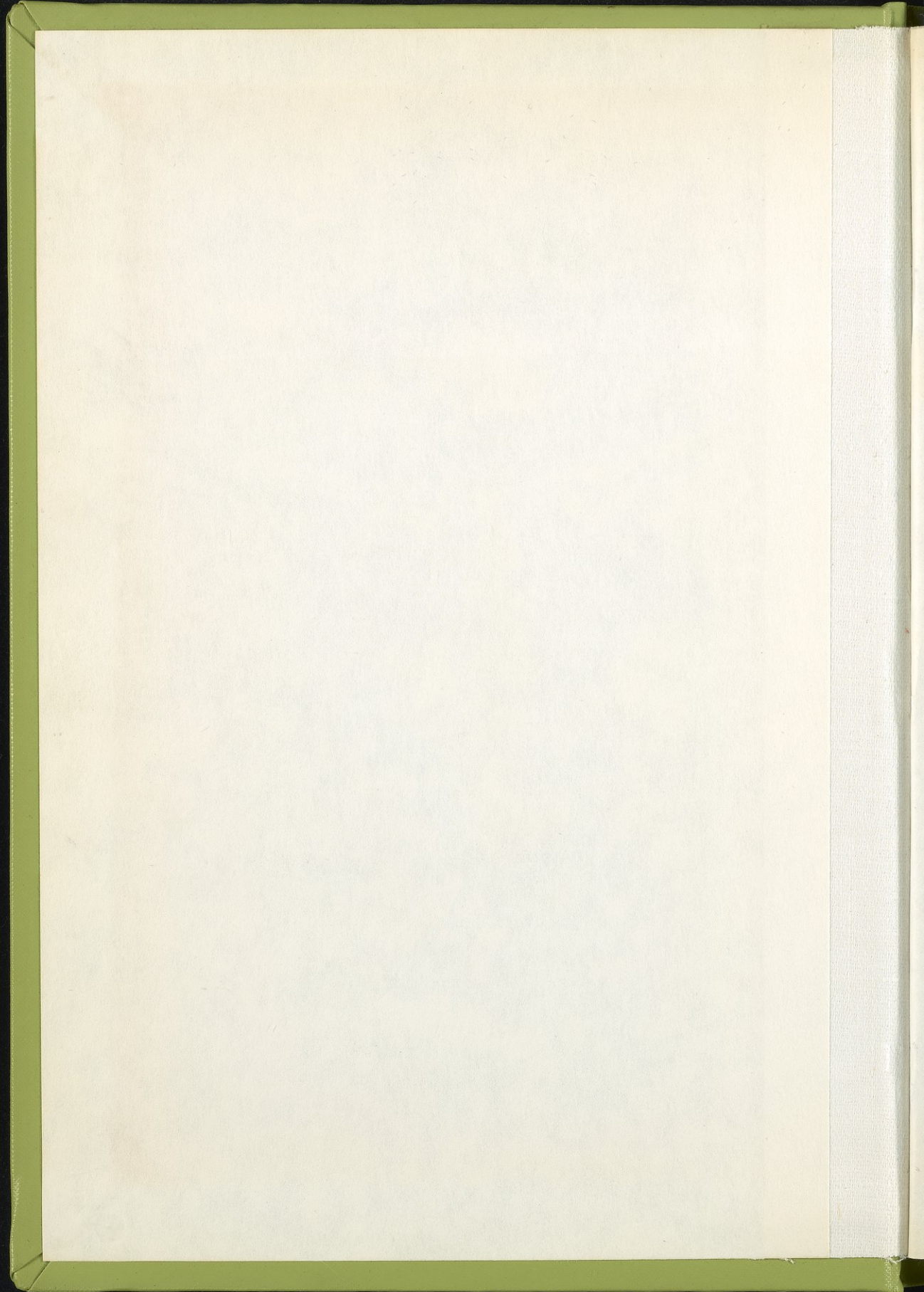
تم طبع هذا الكتاب في يوم ١٣ جمادى الأولى سنة ١٣٧٦
 (الموافق ١٥ ديسمبر سنة ١٩٥٦) م

حسن سعيد الموجي
 مدير المطبعة الأميرية

72 198 N 92 I
 252

١٤٠٦٧-١٩٥٥-٦٠٠٠





NYU - BOBST



31142 02913 9386

Z675.S3 U5

al-Maktabah al-madrasah al-h