

جامعة القدس
عمادة الدراسات العليا
دائرة التربية

المكتبات المدرسية الثانوية

في محافظة رام الله والبيرة

من وجهة نظر أمناء المكتبات

رسالة ماجستير

إعداد الطالب

محمد أحمد أبو زيد

إشراف الأستاذ الدكتور

أحمد فهميم جبر

نوقشت هذه الرسالة وأجيزت بتاريخ 2007/1/22 م من لجنة المناقشة المدرجة أسماؤهم

- | | | |
|------------------------|-----------------|---|
| 1. أ.د. أحمد فهميم جبر | مشرفاً ورئيساً | التوقيع :  |
| 2. د. محمود أبو سمرة | مناقشاً داخلياً | التوقيع :  |
| 3. أ.د. محمد عمران | مناقشاً خارجياً | التوقيع :  |

القدس — فلسطين

2007

بسم الله الرحمن الرحيم

الشكر والتقدير

الحمد لله تعالى الذي وفقني على إنجاز هذا البحث العلمي ، وقد جهدت به كلَّ الجهد، وتحريت الأمانة العلمية ما استطعت كي يخرج إلى النور ويحقق الغاية.
كما اخص بالشكر والتقدير أستاذي الفاضل الأستاذ الدكتور أحمد فهيم جبر لما كان لتوجيهاته من أثر كبير في إخراج هذا العمل إلى حيز الوجود . والشكر موصول إلى الأستاذين الكريمين الممتحنين الأستاذ الدكتور محمد عمران والدكتور محمود أبوسمرة وإلى أعضاء لجنة تحكيم الاستبانة وكل من مدَّ يد العون والمساعدة في إعداد هذه الرسالة وإخراجها.

وشكري الخاص إلى صديقي وأخي أبو أيمن "محمود عودة الله " أبعثه ليجتاز أسوار سجنه ويصله وفاء وعرفاناً على ما بذله من جهد ومساعدة كبيرين وخصوصاً عندما كنت خارج الوطن ، فلك يا أبا أيمن نقول: "جزاك الله خيراً، وفك اسرك أنه سميع مجيب".

ولأخي الدكتور شوقي أبو زيد والأستاذ علي أبو زيد خالص الشكر والتقدير على ما بذلاه من مساعدة لي، سواءً من الناحية الفنية واللغوية والنصح والإرشاد ، لكم عنا كل خير .
وأخيراً ، شكري الكبير إلى عائلتي وأهلي وأخوتي وأخواتي الذين لم ينسوني من الدعاء إلى الله ، والوقوف بجانبني ومدّي بالعزيمة والصبر .

لهؤلاء جميعاً خالص شكري وعرفاني وتقديري وامتناني

والله ولي التوفيق

التعريفات

— **المكتبة :** هي مؤسسة ثقافية اجتماعية توجد في مجتمع ما، وتهدف لخدمة ذلك المجتمع عن طريق جمع المواد الثقافية التي تعمل على زيادة ثقافته وترقية حصيلته الحضارية وتحقيق متعته ، وتسليم تلك المواد للأجيال القادمة سليمة متطورة، وتنظيمها تنظيمياً يضمن حسن الاستفادة . (بدوان ، 1992) .

— المكتبة المدرسية:

• مركز تعليمي تثقيفي يوجد في مدرسة من مدارس التعليم العام ، ويُعنى بجمع أوعية المعلومات المطبوعة والمرئية والمسموعة الملائمة لمجتمع المدرسة الذي تقوم فيه ، وتنظيمها ، وتيسير استخدامها ، وفي الوقت نفسه يعنى بأهداف تربوية محددة تتبع من أهداف النظام التعليمي . (المبرز ، 1999)

— مركز مصادر التعلم :

تعرف مركز مصادر التعلم بأنها جميع أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التي تستخدم كمصادر في عملة التعليم والتعلم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية . (عليان ، 2002) .

— **الحاسوب:** يعرف الحاسوب بأنه وسيلة إلكترونية صممت لاستقبال المجاميع الكبيرة من البيانات بشكل آلي ، ومن ثم تخزينها ومعالجتها ، وتحويلها إلى شكل نتائج ومعلومات مفيدة وقابلة للاستخدام ، بموجب مجموعة من التعليمات والإيعازات التي يطلق عليها اسم البرمجيات . ويتألف من قسمين أساسيين يكمل كل منهما الآخر ، هما: المكونات المادية أو الأجهزة (Hardware)، والمكونات البرمجية (Software) . (قندليجي ، 2004)

— **المعايير:** "أوعية المعلومات التي تصدرها الهيئات الوطنية والدولية صاحبة الشأن لتحديد المستويات في المواد والمصنوعات ، وفي كثير من أوعية النشاط الفكري والثقافي تسهياً للتجارة وتبادل الخدمات والمعلومات" .

والمعاني اللغوية لمصطلح معايير . مقاييس : في القواميس العربية والأجنبية تدور كلها حول ((النموذج الذي يحتذى به لقياس دورة اكتمال أو كفاءة شيء ما)) .

أما المعنى الاصطلاحي الذي أورده (مدت : ISO) فهو كالتالي : مواصفة فنية ، أو أي وثيقة أخرى متاحة لعامة الناس ، ومصاغة بتعاون أو اتفاق عام من جانب جميع المهتمين المتأثرين بها ، معتمدة على النتائج والتجارب المجمعة في مجال العلوم والتكنولوجيا،

وتهدف إلى تشجيع أقصى منافع للجميع ، ومتفق عليها أو مقبولة من جانب هيئة التقييس.
(زايد ، 1998)

- المناهج : هو مجموع الخبرات التربوية الاجتماعية والثقافية والرياضية والفنية والعلمية... الخ التي تخططها المدرسة وتهيئها لطلبتها ليقوموا بتعلّمها داخل المدرسة أو خارجها بهدف إكسابهم أنماطاً من السلوك ، أو تعديل أو تغيير أنماطاً أخرى من السلوك نحو الاتجاه المرغوب ، ومن خلال ممارستهم لجميع الأنشطة اللازمة والمصاحبة لتعلم تلك الخبرات تساعد في إتمام نموهم .(مرعي والحيلة ، 2002)

ملخص الدراسة

المكتبات المدرسية الثانوية

في محافظة رام الله والبيرة من وجهة نظر أمناء المكتبات

إعداد: محمد أبوزيد

إشراف: أ.د. أحمد فهميم جبر

تهدف الدراسة الإجابة عن السؤال الرئيس التالي: (ما واقع المكتبات المدرسية الثانوية في محافظة رام الله والبيرة ؟)، وهذا السؤال تفرع عنه عدة أسئلة لتجيب عن ستة مجالات رئيسية هي: مبنى المكتبات المدرسية ، أمناء المكتبات المدرسية ، استخدام المكتبات المدرسية، الإرشاد والتوجيه ، استخدام الحاسوب ، المقتنيات والخدمات المكتبية. تكون مجتمع الدراسة من جميع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية في محافظة رام الله والبيرة، والبالغة (86) مدرسة ثانوية للعام الدراسي 2005/2006م.

ولأغراض هذه الدراسة، طور الباحث استبانة تضمنت ستة مجالات رئيسية، واعتبرت الاستبانة أداة رئيسية لجمع المعلومات، حيث تم توزيعها على جميع المدارس الثانوية الحكومية في محافظة رام الله والبيرة وذلك بعد التأكد من صدق الأداة، حيث بلغت نسبة المحكمين الذين وافقوا على الفقرات المقترحة (75%). وتم التأكد من ثبات الأداة حسب طريقة الاختبار وإعادة الاختبار (Test – Retest)، والذي بلغ حسب معامل ارتباط (بيرسون) (0.82)، وتعتبر هذه النسبة كافية لأغراض الدراسة.

تم تحليل الاستبانة بوساطة البرنامج الإحصائي للعلوم الاجتماعية (SPSS)، وقد تم الدلالة على النتائج بعدد التكرارات مع وضع النسبة المئوية. وتوصلت الدراسة إلى عدد من النتائج، أهمها:

- على الرغم من أن الغالبية من المكتبات المدرسية تتميز بوجودها في غرفاً خاصة بها، إلا أنها تعاني من ضيق في مساحتها، أدى ذلك إلى ضعف الطاقة الاستيعابية لها. وتعاني أيضاً من عدم قابليتها للتوسع في المستقبل.
- على الرغم من أن الغالبية من المكتبات المدرسية يديرها أمين مكتبة أو معلم من مسؤولياته الإشراف على المكتبة ، إلا أن هؤلاء لديهم أعباء كبيرة سواء في التدريس أو المناوبة وغيرها.

- مجالات استخدام المعلمين للمكتبة مختلفة، ولكن الغالبية يستخدمونها في المساعدة للمناهج الدراسي، حيث مستوى إقبال المعلمين والطلبة على المكتبة المدرسية كان جيداً .

- تعاني الكثير من هذه المكتبات من نقص في أجهزة الحاسوب والأثاث. وأنها تعاني أيضاً من مشاكل مادية وإدارية.

وقد قدم الباحث مجموعة من التوصيات كان أبرزها:

- عند الشروع في بناء مدرسة جديدة يجب مراعاة وضع موقع مناسب للمكتبة داخل المخطط الجديد للمدرسة .
- محاولة التقليل من أعباء أمناء المكتبات المدرسية أو المشرفين عليها حتى يتسنى لهم القيام بواجباتهم على الوجه المطلوب.
- العمل على إشراك أمناء المكتبات المدرسية في دورات مستمرة لمساعدتهم في نموهم المهني ولإطلاعهم على ما يستجد في هذا المضمار.
- تزويد المكتبات المدرسية بالأثاث المناسب، وأجهزة الحاسوب، وإدراج ميزانية خاصة للمكتبة المدرسية.

ABSTRACT

Libraries in secondary schools in Ramallah and al-Bireh Governorate from the point of view of library administrators.

**Prepared by Mohammed Abuzaid
Supervised by Dr. Ahamed Fahim Jaber.**

The study aims to answer the following principal question: what is the real situation of the secondary school Libraries in the ramallah AL-Biereh Governorate? Several questions may be derived from the question. These have to do with the following areas: The library premises, the staff, the uses of the school library, counseling and guidance, the use of computers, and the library's services and contents.

The study population included all of the 86 libraries available in the secondary schools in the Governorate in the scholastic year 2005/2006.

For the purpose of this study, the researcher has developed questionnaire consisted of six main categories. The questionnaire is considered as the main instrument for collecting data., Therefore it was distributed to all secondary state schools in Ramallah District ,after been validated .

Items with (75%) of approbation by referees have been adopted. The consistency of the instrument was examined by the test-retest procedure .The correlation was 0.82 according to (Person's correlation factor) .This percentage is enough for serving the aims of this study. The questionnaire was analysed, using (SPSS) statistical computer programme.

Following are the most important conclusions the study reaches:

- Most libraries were situated in small rooms whose seating capacity is low and which can not be enlarged in the future.
- Most libraries were run by overloaded staff.
- Teachers used the library for different purposes, but most of them used the library to supplement the school curriculum. The readiness of the teachers to use the library was good.
- Libraries suffered from the lack of computers and proper furniture in addition to financial and administrative problems.

Recommendations

- Upon construction of new schools, library location be planned properly within the overall plan of the school.
- Loads of staff supervising the library should be reduced to allow them to fulfill their duties.
- Library teachers should be allowed to participate in training courses to ensure their professional development and to update them in all recent developments in the field.
- Libraries should be supplied with the necessary furniture and computers. Special budgets need to be allocated to libraries.

الفصل الأول

مشكلة الدراسة وخلفيتها النظرية

1.1 المقدمة

بدأ الإنسان منذ أقدم العصور بتسجيل أفكاره ومشاعره والتعبير عن محيطه ومعيشته، فسجلها فوق جدران الكهوف التي عاش فيها ، أو على الحصى وقطع الصخور التي توافرت لديه ، ونقش عليها رسومات ، تمثل قصصاً بالصور ، وتحكي جوانب من حياته، وحياة مجتمعه.(الصوفي، 1996)

فالكُتابة والمكتبات وجدت مع وجود الإنسان، وتنوعت وظائفها وأهدافها تبعاً لاحتياجات الإنسان، فهناك مكتبات ألحقت بالمعابد ، ومكتبات ألحقت بالأمرأء والسلاطين. كما تنوعت أيضاً موجوداتها لتلاءم الزمن الذي وجدت فيه، فنجد مكتبات تحتوي على لفائف البردي، كما في حضارة وادي النيل. ومكتبات تحتوي على ألواح الطين، كما في حضارة ما بين النهرين.

وقديماً ، كانت المكتبات عند المسلمين جزءاً لا يتجزأ من حياة المسلمين وتاريخهم ، فنشأت المدارس مع نشوء الدولة الإسلامية ، وفي كل مدرسة شيدت المكتبات العامرة . ومنها على سبيل المثال لا الحصر مكتبة المدرسة النظامية ، وخزانة كتب المدرسة المستنصرية ، ومكتبة المدرسة الكاملية ، ومكتبة المدرسة الظاهرية ... الخ .(الصوفي، 1996)

فالمكتبات المدرسية نشأت وتطورت ، وتميزت عن بقية أنواع المكتبات الأخرى من حيث انتشارها ، وكثرة أعدادها ، ففي كل مدرسة يتوقع وجود مكتبة، وهي قد تكون أول نوع من أنواع المكتبات التي يقابلها الطلاب في حياتهم. وعلاقته بالمكتبات الأخرى تتوقف على مدى تأثره بها ، وعلى الانطباع الذي يأخذه عنها، وعلى ما يكتسبه فيها من مهارات مكتبية في القراءة والبحث والحصول على المعلومات والمعارف لأي غرض من الأغراض ، وهذه المهارات تمكنه من الانتفاع من الخدمات التي تقدمها المكتبات الأخرى وخاصة المكتبات الجامعية عند إلتحاقه بالجامعة ، إضافة إلى تعامله مع المكتبات العامة.(شبر، 1997)

إن قيامنا بإجراء مثل هذه الدراسة جاء إنطلاقاً من اهتمامنا بمدى التطور الكبير الذي حدث على مستوى التعليم والذي يتمثل في تحويل المكتبات المدرسية إلى مراكز مصادر التعلم. وهذا التحول لم يقتصر على تحويل شكلي للمكتبات، بل تعداه إلى تطوير القدرات

البشرية والمادية، وهذا يتمثل في تعيين أمناء مؤهلين ومتخصصين في علم المكتبات، بالإضافة إلى عقد دورات تدريبية لتأهيل أمناء المكتبات غير المتخصصين والمؤهلين. ومن التغيرات النوعية التي طرأت أيضاً في موضوع المكتبات المدرسية، إنشاء بعض المكتبات المدرسية الحديثة، وتطوير ما كان قائماً. من هنا جاءت الفكرة لدى الباحث للقيام بالدراسة، للتعرف على واقع هذه المكتبات المدرسية الثانوية. وقد أعد الباحث استبانة ضمنها الفقرات الضرورية لأداء هذا الغرض، كما أجريت بعض المقابلات مع عدد من المكتبيين، خلال الزيارات التي قام بها الباحث لعدد من المكتبات المدرسية.

1. 2 مفهوم المكتبة المدرسية

لم تعد المكتبات المدرسية — كما كان سابقاً — مجرد مخزن للكتب، تحفظ في غرفة المدير أو غرفة المدير. ولم يعد أمين المكتبة مجرد معلم مقصر في أدائه التعليمي أو كبير السن ينتظر التقاعد، بل أصبحت مركزاً للمصادر التعليمية يهدف إلى دعم المنهج المدرسي والعملية التعليمية.

ويمكن تعريف المكتبة المدرسية بأنها: "المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية، ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من الطلبة والمدرسين". (عليان، 2002).

وقد توصل الباحثون في مجالات التربية وعلم المكتبات إلى تعريف المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث بأنها: "المجموعات المنظمة من مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة أي (مصادر المعلومات) الموجودة في مكان واحد داخل المدرسة تحت إشراف فني متخصص". (العلي، 1993)

1. 3 أهمية المكتبة المدرسية وأهدافها

تكمن أهمية المكتبة المدرسية في كونها معملاً للدراسة والبحث، يمكن أن يقوم فيه المتعلم — فرداً أو جماعةً، بإجراء التجارب في التفكير، تلك التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم التي قدمها المدرسون، وهي المركز الفكري للمدرسة الذي يجب أن يتردد عليه كل شخص في المدرسة — إداري أو معلم أو تلميذ — من أجل استشارة مواد التعلم، ولذا فإن المفهوم الحقيقي لبرنامج المكتبة المدرسية يعني: التنقيف والنشاط والخدمة في كل أرجاء المدرسة أكثر مما هو محدود بالمفهوم المكاني. وهي أيضاً، تقدم للطالب تجارب قيمة، وتدريباً أو تعلماً يبدأ من الحضانة، ويمتد اتساعاً وعمقاً بشكل مستمر حتى المرحلة الثانوية،

وهذا الاستمرار في البرنامج يمد الطالب بنمو متكامل في المهارات المكتبية وفي تنمية قدرات القراءة والإصغاء والمشاهدة والتذوق ، إذ أن كل طالب وطالبة داخل المدرسة تصل إليه أو إليها المكتبة تبعاً لاحتياجاتهم الفردية ، وتقوم بإرضاء أنواع كثيرة من الميول لدى مستعمليها من خلال الأنواع المختلفة لموادها المتضمنة في مجموعات . وتشكل برامج المكتبة جانباً واحداً من برنامج عام للإرشاد في المدرسة ، وذلك بتقديم إسهامات هامة من خلال ما تقدمه من تعلم وخدمات للإرشاد الشخصي والاجتماعي والمهني للطلاب، فالمكتبة المدرسية مرآة تعكس بدقة طبيعة العمل التربوي .(الشمي ، 1986)

والمكتبة ليست مجرد جزء مكمل للمدرسة يمكن الاستغناء عنه فحسب، بل هي أساس جوهري من الكيان السليم للمدرسة الحديثة، يُمكنها من تحقيق أغراضها وأهدافها التعليمية والتربوية، وهي أداة فعالة لتحقيق هذه الأغراض باعتبارها مركز نشاط للعملية التعليمية والتربوية، ومصدرًا أصيلاً لخدمة هذه العملية وتنميتها وتطويرها (كاظم، 1966).

وهناك رسالة أخرى ذات أهمية تقوم بها المكتبة المدرسية باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من المدرسة، وتتعلق هذه الرسالة باستمرارية التعليم سبيلاً لتطوير الذات لدى التلاميذ والطلبة؛ وذلك لأن سرعة تغير المعلومات والمعارف، وازدياد حجمها وتخصصاتها، يقتضي النظر إلى التعليم على أنه عملية مستمرة، ويعني هذا أن عملية تثقيف التلاميذ والطلبة عملية مستمرة ومتجددة، وتعمل المكتبة جاهدة على خدمة هذا الهدف الحيوي من خلال اقتناء أحدث المعلومات التي تعكس الاتجاهات الفكرية والثقافية والعلمية والتكنولوجية في المجتمع.(همشري ، 1994)

بالتالي، لا تستطيع المدرسة أن تؤدي رسالتها كاملة، وأن تحقق أهدافها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لتلاميذها وهيئتها التدريسية خدمات مكتبية ، وقد شُبهت المكتبة المدرسية في الدول المتقدمة في هذا المجال بالقلب بالنسبة للمدرسة ، كما سميت بدماع المدرسة أيضاً .

ويمكن حصر أهدافها التربوية فيما يلي(عوض ، 1986):

- تنمية عادة القراءة وتشجيعها : هناك عدد كبير من الأطفال يتركون التعليم بتسربهم من المدرسة، ويحتمل في ذلك الحال أن تتلاشى الرغبة في القراءة لديهم؛ ولذلك فإن من الواجب على المكتبة أن تشجع وتزرع في نفوس التلاميذ الرغبة في القراءة؛ من أجل المعرفة التي هي متعة في حد ذاتها. ولتحقيق ذلك يمكن للمكتبة أن تشجع التلاميذ على القراءة الحرة والبحث والاطلاع في الكتب والمجلات وغيرها من المواد التي تتناسب وأعمارهم وقدراتهم وميولهم .

• تزويد الطلاب بالمعرفة التي تمكنهم من أن يجدوا طريقهم بسهولة إلى ما يهمهم أن يقرأوه : لا شك أن هذه المهارة لا تنشأ لدى التلاميذ تلقائياً، وإنما تحتاج إلى تدريب وصقل ، وفي هذا المجال يجب أن يقوم أمين المكتبة خلال حصة المكتبة بتزويد الطلاب بالمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي المفيد لمحتويات المكتبة، ومن ثم كيفية استخدام كتب المراجع كدوائر المعارف والقواميس والأدلة ، وكيفية جمع المعلومات من مصادر متعددة وتلخيصها ، وغير ذلك من المهارات المرتبطة باستخدام المكتبة .

• تنمية اتجاهات اجتماعية وخصائص مرغوب فيها : المجتمع المدرسي مجتمع مترابط ، والطالب عضو فيه، ويستطيع أن يحصل عن طريق علاقاته في هذا المجتمع على خبرات اجتماعية مختلفة . ولما كانت مكتبة المدرسة جزءاً من هذا المجتمع لذلك يجب عليها أن تفسح المجال لكثير من المواقف والفرص التعليمية التي يمارس فيها الطلاب ألواناً من النشاط الذي ينمي لديهم المعرفة والوعي ، فهي إذن حقل نموذجي يمكن أن يتعلم فيه الطالب تهذيب الذات، والعمل التعاوني، والاحساس بالمسؤولية، والصبر والمثابرة، وخدمة الغير واحترام آراء الآخرين وقدراتهم وشعورهم ، هذا إلى جانب توعيته بالمحافظة على الملكية العامة وصيانتها، والتخلص من الأثرة والأنانية، وإحلال الإيثار، وحب الآخرين، والتضحية بدلاً منها .

• توفير الكتب والمراجع والأدوات التعليمية المختلفة التي يحتاج إليها تدريس المنهج المدرسي : يجب أن يُذكر هنا أن أساليب التدريس الحديثة تعتمد في الأساس على مشاركة الطالب وإيجابيته فيما يحصل عليه من معلومات، وهذا يستدعي الاستعانة بمكتبة المدرسة. ومن أمثلة طرق التدريس الحديثة طريقة حل المشكلات، وطريقة العينات، وطريقة الوحدات، والطريقة المحورية، وكلها تستدعي أن يتعامل الطالب مع المكتبة تعاملًا واسعاً مستمراً حتى يصل إلى المعلومات التي يحتاجها عن الموضوعات التي يدرسها بهذه الطرق .

4.1 المكتبة المدرسية في خدمة المناهج الدراسية

حسب مفهوم التربية الحديثة ، فإن المكتبة المدرسية أساس مهم يعتمد عليه في العملية التعليمية ، لأنها ترتبط بالمناهج وطرق التدريس ارتباطاً وثيقاً؛ وذلك بهدف توفير مصادر التعلم وإتاحتها أمام الطالب لاكتساب العلم والخبرات والمهارات اعتماداً على اشتراكه المباشر في هذا النشاط العلمي . ويؤكد هذا ما تتجه إليه المناهج الحديثة وطرق التدريس في الابتعاد عن التلقين أو التركيز على الكتب الدراسية المقررة ، بل إن الاتجاه التربوي الحديث يتسم بتعدد طرق التدريس والتقويم وتنوع مصادر التعلم . وهنا يأتي دور المكتبة المدرسية

التي تعد رافداً قوياً للمناهج وطرق التدريس؛ بما توفره من المصادر المطبوعة وغير المطبوعة، مثل: المواد السمعية البصرية والإلكترونية. لذا فإن النظرة للمكتبة المدرسية لم تعد مجرد مكان لقضاء وقت الفراغ ولكنها "مركز لمصادر التعلم" وفقاً للتسمية الحديثة لها التي تأخذ في الحسبان الوظائف التربوية والثقافية والترفيهية. (السويدان ، 1996)

لقد ركزت التربية القديمة على عملية التلقين من جانب المتعلم ، وصار الكتاب الواحد المقرر هو الأداة الرئيسة في العملية التعليمية. وجاءت التربية الحديثة فجعلت المتعلم محورياً للعملية التعليمية ، والمعلم هو الموجه والمرشد والميسر لعملية التعليم، وغدا الكتاب المدرسي مجرد خريطة ترسم حدود المنهج وأطره وتدل عليه ، وأصبح مصدراً واحداً من مصادر المعلومات التي يعتمد عليها المتعلم والمعلم في جمع المعلومات. وفي التربية الحديثة تتحول عملية التعليم إلى عملية التعلم الذاتي، حيث يحصل المتعلم على المعلومات بنفسه من مصادرها المختلفة في المكتبة، ويشكل منها خريطة معلوماته، فتثبت في ذهنه، ويتعلم أساليب مختلفة للوصول إليها عندما يريد. (عبد الهادي ، 1999)

وتفيد الدراسات الحديثة أن نحو (70%) مما يتعلمه المرء يرد إليه عن طريق القراءة. (حبش ، [د.ت])

وتعمل المكتبة على مساعدة المنهج المدرسي من خلال الخدمات التالية (العلي ،

: 1993)

- توفير الكتب والمراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية والإلكترونية أي (مصادر المعلومات) التي تحتاجها المناهج والمقررات الدراسية المختلفة ، وأوجه النشاط التربوي في المدرسة .
- تزويد الطلاب بالمعلومات والمعارف التي تساعدهم في العملية التعليمية والتثقيفية.
- إعداد القوائم الببليوجرافية بمصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة بهدف تعريف المجتمع المدرسي بها للاستفادة منها في خدمة المناهج الدراسية .
- مساعدة المدرسين في الحصول على المعلومات التي تعمل على إثراء معلوماتهم المهنية حول المناهج والمقررات الدراسية عن طريق تقديم مصادر المعلومات التي تتصل بمناهجهم الدراسية ومناشطها .
- إرشاد الطلاب والتعرف إلى مشكلاتهم القرائية وتسجيلها ودراسة ميولهم وتنميتها وتوجيهها إلى الأفضل .
- تدريب الطلاب على الاستخدام الصحيح والمثمر للمكتبات والمصادر المتنوعة وإكسابهم مهارة التعليم الذاتي .

- الإسهام في عملية التربية المستمرة للطلاب بما تقدمه لهم من معلومات متجددة في شتى فروع المعرفة البشرية، وتثري ثقافتهم وتلبي متطلباتهم القرائية والمعرفية، وتعمل على إعدادهم إعداداً تربوياً سليماً .

5.1 الدور المتغير للمكتبات في المدارس

تتوفر المكتبات في معظم المدارس في الوقت الحاضر. وتحتل أحياناً غرفاً منفصلة، وأصبح لها دور مهم في العملية التربوية. فهل ستلعب دوراً هامشياً بتقديم خدمة توفير الكتب فقط؟ أم أنها ستلعب الدور المركزي في العملية التربوية والتي بدونها لا يمكن للمدرسة أن تعمل بصورة صحيحة؟ فما هي أسباب تغير دور المكتبات في المدارس ؟

1. **التركيز نحو المتعلم :** لقد أصبح التركيز بصورة متزايدة نحو المتعلم وليس نحو التعليم، فالطالب محور العملية التعليمية، وهناك اتجاه في الوقت الحاضر بأن التربية يجب أن توجه نحو ((تعليم كيفية التعلم)) وليس تعليم كيفية استرجاع المعلومات بدون جهد ذهني . وهذا يعزى نوعاً ما إلى ما يسمى بانفجار المعلومات التي تتضمن تقدم المعرفة لفترة قليلة بعد تدريسها ، لذا يجب تعليم الطلبة طريقة تجعلهم قادرين على الاستمرار في تعليم أنفسهم بعد فترة طويلة من تركهم المدارس .
2. **التغيرات التكنولوجية:** تتوفر في الوقت الحاضر مواد سمعية وبصرية، وتستخدم معظم المدارس التلفزيون والفيديو، ومن المتوقع أن يتوفر في كل مدرسة ما لا يقل عن جهاز حاسوب واحد، لذلك يحتاج الطلبة إلى أن يتعاملوا مع الأشكال المتنوعة في التكنولوجيا ذات العلاقة، وعلى المكتبة أن تعكس هذه الاحتياجات.
3. **التغيرات في المنهاج الدراسي:** وهذه واضحة أكثر على مستوى المراحل الثانوية التي تتناسب مع تطور الإنسانيات وبرامج الدراسات المتكاملة، ولكن هناك تغييرات في المراحل الابتدائية تتجه نحو عمل المشروع الذي يتجاوز غالباً الحدود الموضوعية، وفي إنتاج المواد التي ترتبط بصلة وثيقة بحاجات الطلبة. فالمكتبة إذن تلعب دوراً بمساعدة المعلمين في إختيار المواد لمناهج من هذا النوع وتهيئتها للاستعمال.
4. **التغيرات في طرق التعليم:** لم يعد اليوم من المقبول أن يقف المعلم طوال الحصة أمام طلبة صفه، ففي بعض الأوقات يعمل الطلبة مجموعات أو أفراداً أو مع معلم. فعلى المكتبة أن توفر تسهيلات تتعلق بالمكان والمواد والتوظيف للأفراد والمجموعات الصغيرة والكبيرة ، أو عند دمج هذه جميعها.

5. التربية لأغراض التسلية: ويبدو هذا الجانب أكثر أهمية على مستوى المرحلة الثانوية، وينبغي على المكتبة أن توفر مواد متنوعة للتسلية كالروايات الخيالية، ومواد لها علاقة بالهوايات، وأن تقدم للطلبة الذين تكون مهارات القراءة لديهم أقل من المستوى العادي. من الضروري بأن يكون المعلم - المكتبي librarian - Teacher والموظفون مهتمين بالقراءة، والاصغاء، والمشاركة لغرض التسلية .

6. الحاجة إلى المعلومات : تركز الاهتمام في مجتمعنا بصورة متزايدة نحو الحاجة إلى المعلومات، كالمعلومات حول فائدة الضمان الاجتماعي ، فوائد الصحة ، الإجازات ، كيفية التقديم للوظائف، وهكذا. تحتاج المدارس أن تقدم الفرص للطلبة لتعليم المهارات التي تساعدهم على إيجاد مصادر المعلومات التي يحتاجونها ، وعلى المعلمين البدء بعرض هذه المهارات في اللحظة التي يبدأ فيها الدخول إلى المدرسة . وتلعب المكتبة دوراً مكمل في توفير هذه الفرص . وفي ضوء هذه التغيرات، على المكتبة أن تغير دورها . ولم يعد للمكتبة أن تلعب دوراً هامشياً في العملية التربوية . وإن كانت العملية التربوية تتمحور حول "تعلّم كيف تتعلّم" فعلى المكتبة أن تلعب الدور المركزي، وعلى المدرسة بأكملها أن تصبح مكتبة، كما ذكر أحد الكتاب بهذا الخصوص، حيث قال: "إن مؤشر التعليم هو تعلم الفرد كيفية التعلم ، والقدرة لها أهمية كبرى وأكبر من المعرفة بحد ذاتها لأن المعرفة قد تتفارق بينما المهارة في التعلم هي مفتاح كل المعرفة ". (كيس، 1988)

6.1 أمين المكتبة المدرسية

إن مسؤولية أمين المكتبة المدرسية مسؤولية كبيرة وليست سهلة ، فهي لا تقتصر على ترتيب هذه الكتب داخل خزانات أو رفوف حسب حجمها أو لونها ، أو حسب ترتيب جميل، وبعد ذلك يتم إعارتها للطلبة ، لكن في حقيقة الأمر فإن مسؤولية أمين المكتبة المدرسية أوسع من ذلك بكثير ، لذلك فإن إسناد هذه المهمة إلى أحد أعضاء الهيئة التدريسية إعتباطاً دون أي اعتبار ، يُعد انتقاصاً من حق المكتبة ورسالتها ومن حقوق الطلبة .

ولكي يؤدي أمين المكتبة المدرسية واجبه على أحسن وجه، يجب أن يكون ملمّاً بالمنهج الدراسي، مسائراً للتغيرات التي تطرأ على الكتب. ومن أبرز أدوار أمين المكتبة المدرسية ما يأتي (إبراهيم ، 1981):

- دراسة الأهداف العامة للمدرسة والغايات التي تسعى إليها بقصد تحقيقها عن طريق المكتبة .

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة الأستاذ أمين / مسؤول المكتبة المدرسية
المختـرم .
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

بغية تحسين كفاءة المكتبات المدرسية ، وتغيير واقعها نحو الأفضل لتقوم بدورها الأمثل ،
يقوم الباحث بجمع معلومات حول واقع المكتبات المدرسية الثانوية في محافظتي رام الله والبيرة ،
ولا شك أنكم تقدرون أهمية استكمال البيانات وأثر ذلك على النتائج العامة للدراسة .

لذلك ، نأمل التفضل بالإجابة على الاستبانة المرفقة ، فالأسئلة خاصة بالدراسة فقط ،
ونجاح الدراسة يتوقف على تعاونك معي في إعطاء معلومات دقيقة وصريحة ، وتأكد بأن هذه
المعلومات ستكون إن شاء الله في طي الكتمان ولن تستخدم إلا في أغراض البحث .

الباحث

بسم الله الرحمن الرحيم

يقوم بتعبئة هذه الإستمارة أمين / مسؤول المكتبة المدرسية

معلومات عامة

- جنس المدرسة : () ذكور . () إناث . () مختلطة .
مكان المدرسة : () مدينة . () قرية .
عدد الطلبة في المدرسة :
* إذا كانت المدرسة مختلطة عدد الذكور (.....) وعدد الإناث (.....) .
عدد الطلبة في المرحلة الثانوية :
إذا كانت المدرسة مختلطة عدد الذكور (.....) وعدد الإناث (.....) .
عدد أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية :
تاريخ إنشاء المكتبة :

(1) المجال الأول : مبنى المكتبة .

1/1 موقع المكتبة

- () في غرفة المدير . () في غرفة المدرسين .
() في غرفة خاصة بها . () مكان آخر . حدد
2/1 هل يساعد موقع المكتبة على سهولة وصول الطلبة إليها
() نعم بصورة ممتازة . () نعم بصورة جيدة . () لا .

3/1 مدى توافر الشروط الصحية في مبنى المكتبة

- () تتوافر بدرجة كبيرة . () تتوافر بدرجة متوسطة .
() توافر بدرجة ضعيفة .

4/1 مدى توافر شروط السلامة العامة في مبنى المكتبة

- () تتوافر بدرجة كبيرة . () تتوافر بدرجة متوسطة .
() تتوافر بدرجة ضعيفة .

5/1 مدى توافر التهوية والإضاءة في مبنى المكتبة

- () تتوافر بدرجة كبيرة . () تتوافر بدرجة متوسطة .
() تتوافر بدرجة ضعيفة .

6/1 استيعاب مبنى المكتبة للطلبة

- () تتسع بصورة كافية .
- () تتسع بصورة متوسطة .
- () تتسع بصورة قليلة .
- () لا يوجد فيها مقاعد لجلوس الطلبة .

7/1 مساحة المكتبة

- () أقل من 25 متراً مربع .
- () من 26 إلى 50 متراً مربع .
- () من 51 إلى 100 متر مربع .
- () أكثر من 100 متر مربع .

8/1 الهدوء والضوضاء

- () المكان هاديء وبعيد عن الضوضاء .
- () المكان غير هاديء ومصدر الضوضاء داخلي .
- () المكان غير هاديء ومصدر الضوضاء خارجي .
- () المكان غير هاديء ومصدر الضوضاء داخلي وخارجي .

9/1 الرفوف

- () رفوف المكتبة حديدية ليس لها دفات زجاج .
- () رفوف المكتبة حديدية لها دفات زجاج .
- () رفوف المكتبة خشبية ليس لها دفات زجاج .
- () رفوف المكتبة خشبية لها دفات زجاج .

10/1 هل مبنى المكتبة قابل للتوسع :

- () نعم .
- () لا .

(2) المجال الثاني : أمناء المكتبات .

1/2 - المسمى الرسمي للوظيفة التي تشغلها

- () أمين مكتبة .
- () مدرس - من مسؤولياته الإشراف على المكتبة .
- () أخصائي وسائل تعليمية .
- () آخر ، أذكره

2/2 - المؤهل العلمي

- () بكالوريوس .
- () دبلوم كلية مجتمع .
- () دبلوم عالي بعد البكالوريوس .
- () ماجستير فما فوق .

3/2 التخصص العلمي

- () متخصص في علم المكتبات .

() دورة في علم المكتبات .

() غير متخصص في علم المكتبات .

() غير متخصص مع خبرة طويلة في العمل المكتبي .

4/2 الخبرة في مجال المكتبات

() من 1 - 5 سنوات .

() من 6 - 10 سنوات .

() من 11 - 15 سنة .

() أكثر من 15 سنة .

5/2 اختيارك للعمل المكتبي

() بناء على رغبتك .

() كبر سنك ورغبة الإدارة بذلك .

() لأن تخصصك لغة عربية .

() لا رغبة لديك بهذا العمل وإنما أكرهت عليه .

6/2 التفرغ للعمل .

() تفرغ 25% .

() تفرغ 50% .

() غير لك . حدد النسبة

7/2 الواجبات التي تؤديها في المكتبة

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

8/2 أذكر أهم إنجازات للعام الدراسي الحالي في مجال المكتبة المدرسية

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

9/2 الدورات التدريبية

() أقل من 20 ساعة .

() من 21 - 30 ساعة .

() أكثر من 30 ساعة .

() لم ألتحق بأي دورة .

10/2 سمّ عنوان الدورات التي التحقت بها .

- (1)
- (2)
- (3)

11/2 يقوم موجه المكتبات بزيارتي .

- () مرة كل شهر .
- () مرة كل فصل دراسي .
- () مرة كل سنة .
- () لا يوجد زيارات أصلاً .

12/2 لجنة المكتبة

- () لجنة مكونة من المدير وعدد من المعلمين .
- () المدير وأمين المكتبة فقط .
- () أمين المكتبة وعدد من المعلمين .
- () أمين المكتبة وعدد من الطلبة .
- () لا توجد لجنة للمكتبة .
- 13/2 هل يُعَرِّم أمين المكتبة في حالة فقدان أو تمزيق مادة / كتاب ... الخ .
- () نعم .
- () لا .

- 14/2 هل يُعَرِّم الطالب في حالة فقدانه لكتاب أو مادة مكتبية .
- () نعم .
- () لا .

(3) المجال الثالث : استخدام المكتبة المدرسية .

1/3 أوقات فتح المكتبة .

- () كل ساعات اليوم الدراسي .
- () أوقات فراغ المدرس المكلف بالمكتبة .
- () ليس لها وقت محدد .
- () عندما يصطحب المدرس طلاب الصف في حصة القراءة .
- () شيء آخر . حدد

2/3 مجالات استخدام المعلمين (يمكن ذكر أكثر من مجال)

- () القراءة للثقافة العامة فقط .
- () القراءة المساندة للمنهج الدراسي .
- () قضاء وقت فراغ .
- () للبحث .

() تحضير الدروس .

() غرض آخر

3/3 مستوى إقبال المعلمين على المكتبة

() جيد جداً . () متوسط . () ضعيف . () معدوم .

4/3 مستوى إقبال الطلبة على المكتبة .

() جيد جداً . () متوسط . () ضعيف . () معدوم .

5/3 عندما يستخدم الطلبة والمعلمون المكتبة .

() يجدون كل المواد متوفرة فيها . () يجدون بعضاً منها فقط .

() يجدون القليل جداً منها . () لا يجدون شيئاً مناسباً .

6/3 هل هناك إعارة خارجية للمعلمين . (أي يسمح للمعلم بإخراج الكتاب أو المادة العلمية

خارج المكتبة أو المدرسة)

() نعم . () لا .

7/3 هل هناك إعارة خارجية للطلبة (أي يسمح للطلاب بإخراج الكتاب أو المادة العلمية خارج المكتبة أو المدرسة)

() نعم . () لا .

8/3 يستخدم المعلمون المكتبة :

() أكثر من مرة في الأسبوع . () مرة واحدة إسبوعياً .

() مرة واحد في الشهر . () لا يستخدمونها .

9/3 هل يستعين المعلمون بأمين المكتبة .

() دائماً . () أحياناً . () نادراً . () أبداً .

10/3 مدى استعانة المعلم بالمكتبة المدرسية في إثراء تحضيره :

() دائماً . () أحياناً . () نادراً . () أبداً .

11/3 في رأيك ما مدى أهمية المكتبة المدرسية في العملية التعليمية التعليمية

() مهمة جداً . () متوسطة الأهمية .

() أهمية ثانوية . () لا أهمية لها .

12/3 تكليف المعلمين الطلاب بالاستعانة بالمكتبة لانجاز بحوثهم :

() كلهم . () بعضهم .

() قليل منهم . () لا أحد منهم .

(4) المجال الرابع : الإرشاد والتوجيه المكتبي .

1/4 هل تقوم بتشجيع الطلبة على ارتياد المكتبة

() دائماً . () أحياناً . () نادراً . () أبداً .

2/4 مدى تشجيع المعلمين الطلاب على إرتياد المكتبة :

() دائماً . () أحياناً . () نادراً . () أبداً .

3/4 نشاطات المكتبة (يمكن ذكر أكثر من نشاط)

() تساهم المكتبة في ندوات .

() تساهم المكتبة في مسابقات ثقافية .

() تساهم المكتبة في حملات وطنية .

() لا تساهم المكتبة في أي نشاط .

4/4 هل يوجد تنسيق بينك وبين المعلمين لتوجيه الطلاب للاستفادة من المكتبة

() دائماً . () أحياناً . () نادراً . () أبداً .

5/4 هل هناك حصص مخصصة للمكتبة

() نعم . () لا .

(5) المجال الخامس : إستخدام الحاسوب في المكتبة .

1/5 عدد أجهزة الحاسوب في المكتبة .

() جهاز واحد . () من 2 إلى 4 أجهزة .

() من 4 أجهزة فما فوق . () لا يوجد أي جهاز .

2/5 الحاسوب في المكتبة .

() يستخدمه أمين المكتبة فقط .

() يستخدمه المعلمون وأمين المكتبة فقط .

() يستخدمه جميع المعلمين والطلبة .

() لا يوجد حاسوب في المكتبة

3/5 مدى معرفتك بالحاسوب

() ممتازة . () جيدة .

() متوسطة . () ضعيفة . () لا أعرف استخدامه

4/5 شبكة الإنترنت .

() لا يوجد إتصال مع شبكة الإنترنت .

() الاستخدام مقتصر على أمين المكتبة .

() الاستخدام للمعلمين وأمين المكتبة فقط .

() الاستخدام لجميع الطلبة والمعلمين .

5/5 حوسبة المكتبة

() المكتبة محوسبة ويمكن البحث عن الكتب خلال الحاسوب .

() لا يوجد أي نظام لحوسبة المكتبة .

(6) المجال السادس : المقتنيات والخدمات المكتبية .

1/6 عدد الكتب (العناوين) : (ملاحظة : عدد العناوين لا يساوي عدد المجلدات)

() محدود أقل من 100 عنوان . () صغير من 100 - 500 عنوان .

() متوسط من 500 - 1000 عنوان . () كبير فوق 1000 عنوان .

2/6 المجلات والدوريات

() لا يوجد مجلات ودوريات . () محدودة من 1-3 عناوين

() صغيرة من 4-6 عناوين . () مناسبة من 7 فما فوق .

3/6 التصنيف

() المكتبة غير مصنفة ولا يوجد أي ترقيم لها .

() المكتبة مصنفة حسب تصنيف ديوي العشري .

() المكتبة مصنفة حسب تصنيف مكتبة الكونجرس .

() المكتبة مصنفة حسب نظام تصنيف محلي خاص .

4/6 الفهرسة

() الفهرسة في المكتبة تقتصر على قوائم جدارية ملصقة على الخزائن

() الفهرسة في المكتبة عبارة عن فهرس البطاقات .

() الفهرسة في المكتبة تعتمد على الحاسب الآلي .

() لا يوجد فهرسة في المكتبة .

5/6 هل هناك ميزانية مخصصة للتزويد .

() لا .

() نعم .

6/6 عدد الكتب المضافة سنوياً .

() من 1-50 عنواناً . () من 51-100 عنوان .

() أكثر من 100 عنوان . () لا يضاف إليها شيء .

7/6 اختيار وتزويد المكتبة بالكتب . (يمكن إختيار أكثر من فقرة)

() مركزياً (من قبل مديرية التربية / وزارة التربية)

() لا مركزياً (المدرسة نفسها) .

() الهدايا .

() طريقة أخرى :

8/6 يرجى تحديد ما هو موجود في المكتبة من أثاث وأجهزة :

() حامل مجلات . العدد

() لوحة عرض الإعلانات . العدد

() مكتب أمين المكتبة . العدد

() خزائن المواد الخاصة . العدد

() مواد سمعية وبصرية . العدد

() ماكينة تصوير . العدد

() تلفاز . العدد

() فيديو . العدد

() جهاز عرض (بروجكتر) العدد

() LCD projector العدد ...

9/6 مشاكل المكتبة (يمكن ذكر أكثر من سبب) :

() مشاكل إدارية . () مشاكل فنية .

() مشاكل مالية . () أخرى . حدد

10/6 تقييمك لمقتنيات المكتبة :

() ممتازة . () جيدة جداً .

() جيدة . () ضعيفة .

11/6 هل محتويات المكتبة قابلة للزيادة

() نعم . () لا .

12/6 هل تقوم المكتبة بإجراء جرد على مجموعاتها .

() نعم . () لا .

13/6 هل توجد سجلات خاصة بتسجيل الكتب والمواد الأخرى عند ورودها

للمكتبة .

* الموجودات () نعم . () لا .

* الاستهلاك () نعم . () لا .

* الإعارة () نعم . () لا .