

ثانياً: توصيات الدراسة

١- إدارة المكتبات المدرسية

أولاً: المباني والتجهيزات

١- الموقع: يرى الباحث أنه من الضروري عند إختيار موقع مبنى المكتبة المدرسية مراعاة مجموعة من المبادئ الأساسية أهمها مايلي:

أ- سهولة الوصول إلى مقار المكتبات: حيث يفضل أن تكون المكتبة قريبة من مناطق الدراسة العملية حتى يكثر الاستفادة من مصادرها ، فلا يجب أن تكون المكتبة فى جناح جانبى منعزل من مبنى المدرسة الذى به وحدات الدراسة. وكما يفضل أن يكون موقع المكتبة بالقرب من الطابق الرئيسى المرتبط بالمداخل الرئيسية للمدرسة حتى يسهل الوصول إليها من جانب أعضاء المجتمع المحلى المحيط بالمدرسة أو الطلبة أنفسهم فى غير أوقات الدراسة دون إضطرار إلى إستخدام أجزاء أخرى من مبنى المدرسة مع ألا يتعارض ذلك مع ضرورة إختيار موقع المكتبات كمكان يسهل الوصول إليه من جانب أعضاء المجتمع المدرسى بالمدرسة.

ب- الهدوء والبعد عن الضوضاء: فمن الضروري إختيار الموقع المناسب للمكتبة الذى يتبعد عن مصادر الضوضاء داخل المدرسة المتمثلة فى فناء المدرسة والمعامل وحجرات الموسيقى أو الورش. كما أنه من الضروري إختيار موقع المكتبة بعيداً عن مصادر الضوضاء الخارجية المتمثلة فى طرق السيارات والسكك الحديدية..إلخ.

ج- تأمين أكبر كمية ممكنة من التهوية والاضاءة الطبيعية: إن توفير أنسب ظروف التهوية الطبيعية بالمكتبة أمر يساعد على توافر الهواء النقى باستمرار داخل قاعات الاطلاع بالمكتبة وهو الأمر الذى يساعد على توفير جو صحى يتيح للمستفيدين إستخدام المكتبة ومصادرها فى جو منعش. واكد المكتبيون فى مصر على ضرورة وجود واجهة نوافذ المكتبة ناحية الشمال لضمان تهوية طبيعية للمكتبة وكما يجب مراعاة إختيار موقع المكتبة بعيداً عن مصادر تلوث الهواء المحيطة بالمدرسة حتى يتسنى الاستفادة من التهوية الجيدة.

وكذلك الحال بالنسبة للاضاءة الطبيعية والتي لاغنى عنها من أجل إتاحة فرصة القراءة فى جو طبيعى لايجهد العين.

د- احتمالات التوسع المستقبلي: حيث يجب إختيار موقع المكتبة بما يسمح بإمكانية التوسع مستقبلاً تبعاً لاحتياجات النمو فى المجموعات وأعداد الطلاب وتنوع الخدمات والأنشطة بالمكتبة ولذلك يلزم إختيار موقع للمكتبة داخل مبنى المدرسة يكون بعيداً عن الحجرات التى تستلزم تجهيزات ثابتة مما يصعب ضم أجزاء منها أو ضمها كلها حسب إحتياجات المكتبة. وكما أنه

من الضروري أن يكون التوسع الأفقى فى مبنى المكتبة هو المتبع مع تجنب التوسع الرأسى لأنه إلى جانب كونه غير إقتصادى ، فهو يعرقل الخدمات المكتبية.

د- مجاورة مواقع المكتبة لقسم الوسائل التعليمية: فمن أجل تيسير تطبيق المفهوم السائد "المكتبة الشاملة" بما تضمنه من أوعية مطبوعة وغير مطبوعة فمن الضرورى أن يراعى مجاورة مبنى المكتبة بمبنى قسم الوسائل التعليمية داخل مبنى المدرسة حتى يسهل التنسيق والتعاون فيما بين المكتبة وقسم الوسائل وهو ماسوف يساعد فى توفير الخدمات التقليدية وغير التقليدية.

٢/١- المساحة:

يجب أن يتضمن مبنى المكتبة المدرسية أربعة وحدات أساسية تتحدد مساحتها فى ضوء المهام والوظائف المنوطة بها من أجل جعل المكتبة قادرة على تحقيق الأهداف المنوطة بها وهى:-
أ- قاعة الكتب والدوريات (قاعة المطالعة الرئيسية): ويجب أن تتسع مساحتها لاستيعاب ١٠٪ من مجموع أعداد الطلاب بالمدرسة على أن لا يقل نصيب الطالب عن ٢٥ قدماً مربعاً.

ب- قاعة العمل (قاعة الإجراءات الفنية): ويجب أن تدور مساحتها حول ٢٠٠ قدم مربع لاستخدامها فى إنهاء أعمال الفهرسة والتصنيف وإنهاء إجراءات التزويد. وكما يمكن إستخدامها كمخزن للمواد تحت التجليد أو غيره.

ج- قاعة للنشاط المكتبى: وتستخدم لعقد مختلف ألوان الأنشطة (كالمحاضرات والندوات) ويمكن إستخدامها كقاعة إجتماعات لأعضاء جماعة المكتبة ولجنة المكتبة. وهذه يجب أن تكون مساحتها مقاربة فى المساحة لأحد الفصول الدراسية.

د- قاعة المواد السمعية والبصرية (قاعة الوسائل التعليمية): ويجب أن تدور مساحتها حول ٧٥٠ قدم مربع. وتستخدم لحفظ الأجهزة السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ولحفظ المواد غير المطبوعة بها. كما أنها تستخدم كقاعة للمشاهدة والاستماع.

٣/١- الأثاث والتجهيزات:

ينبغى على المكتبات المدرسية العلم على توفير الأثاث والتجهيزات اللازمة للعمل المكتبى وهى كما يلى:-

أ- المقاعد: يجب أن تعمل المكتبة على توفير مقاعد لجلوس الطلاب بما يكفى لاستيعاب (١٠٪) من مجموع أعداد الطلاب فى وقت واحد، ويجب إتباع المواصفات والمقاسات الخاصة بالمقاعد الواردة فى كتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية.

ويراعى أن توفر بالمكتبة لكل كرسى مطالعة مساحة ١ قدم مربع وخلفه ١ قدم ويمكن أن نضيف عليه ١ قدم آخرين رفوف الكتب والمقاعد حتى يصبح مجموع الفاصل "الممر" بين وحدات الأرفف والمقاعد (٣ قدم) ، وذلك من أجل توفير الراحة للقراء بالمكتبة أثناء إطلاعهم بها.

ب- مناضد القراءة: يجب إقتناء أعداد المناضد بما يتوافق مع أعداد المقاعد المتوفرة بالمكتبة. ويجب عند إقتناء المناضد مراعاة البعد عن النمطية وضمان التنوع فيها ما بين مناضد مستطيلة

وأخرى مستديرة وثلاثة مربعة ، وكذلك التنوع ما بين مناضد لستة افراد وأخرى لأربعة أفراد وثلاثة لفردين ورابعة لفرد واحد. ويجب إتباع المواصفات والمقاسات الخاصة بالمناضد.. الواردة فى كتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية.

ج- وحدات الرفوف:

ج/١: **رفوف الكتب:** ينبغى أن يتوفر للمكتبة العدد الكافى من دواليب الرفوف بحيث يمكن تجنب التكدس فى ترفيف المجلدات الحالية ، بالإضافة إلى وجود فراغات فى الرفوف لاستيعاب الإضافات الجديدة من المواد فى المستقبل . ومعنى ذلك يجب أن يراعى أمين المكتبة إقتناء وحدات أرفف الكتب دفعة الاحتياجات الحالية والمتوقعة.

ج/٢: **رفوف عرض الكتب:** يجب على كل مكتبات توفير عدد "٢" من رفوف عرض الكتب الجديدة.

ج/٣: **وحدات رفوف الدوريات (المجلات):** يجب أن تقوم كل مكتبة بتوفير عدد "٢" حامل لعرض المجلات بكل مكتبة مدرسية. مع مراعاة أن تقوم كل مكتبة بتوفير رفوف خاصة لحفظ المجلات بعد تجميعها فى مجلدات وبحيث أن تكون المسافة المحورية تتراوح ما بين ١٤٠-١٦٠سم وعمق الرفوف يتراوح ما بين (٣٠-٤٠سم) وذلك حتى يمكنها إستيعاب مجلدات المجلات نظراً لمساحتها الكبيرة بالنسبة لأحجام الكتب.

ج/٤: **حامل لعرض الصحف:** إن من الضروري توفير عدد ٢ حامل لعرض الصحف كحد أدنى بكل مكتبة مدرسية.

ويجب إتباع المواصفات والمقاسات الواردة بمكتبات الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية بشأن هذه الوحدات (رفوف الكتب - رفوف عرض الكتب - وحدات رفوف الدوريات - حوامل عرض الصحف).

د- **صناديق الفهارس:** يجب إتباع ما جاء فى المعايير المصرية من ضرورة توفير عدد (١٦ درج) للفهارس. على أن يتم وضعها على قاعدة خشبية بارتفاع ما بين ٥٠-٧٥سم حتى لا يئحى المستخدم عند إستخدام الفهارس. ويراعى أن يتم تزويد الفهارس بسفود معدنى رفيع حتى نحافظ على البطاقات من الضياع والحفاظ على ترتيبها الهجائى المعمول به داخل الفهرس. ويجب إتباع المواصفات والمقاسات الخاصة بإدراج الفهارس الواردة بكتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية.

هـ- **اللوحات الإرشادية:** ضرورة أن تقوم كل مكتبة مدرسية بتوفير عدد (٥) لوحات إرشادية بكل مكتبة مدرسية كحد أدنى مع مراعاة توفير المظهر الجمالى الجذاب للوحات الإرشادية. ويمكن تحديد حجم اللوحة حسب نوعين المعلومة المزمع أن تحتوى عليها اللوحة ويمكن أن يسترشد العاملين بما ورد فى كتاب "الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية فى شأن "لوحات الاعلانات"

و- **مكاتب الموظفين:** يراعى توفير مكتب خاص لكل موظف بالمكتبة ، على أن يراعى إقتناء المكاتب ذات الحجم الصغير بحيث لاتستحوذ على حيز كبير داخل المكتبة. ويراعى أن يكون المكتب

مصنوعاً من الخشب والمعدن معاً ، على أن يراعى طلاءه طلاءً ملائماً مع الطلاء الخاص بأثاثات المكتبة.

ز- **صناديق الاستعارة:** يجب على كل مكتبة أن تحرص على توفير صندوق إستعارة يحتوى على عدد (٢٤) مكان خالى بعدد الحروف الهجائية ويعرض ٥٠% ٥٠سم وبعمق ١٠سم نظراً لأهمية فى ضبط خدمة الاعارة.

ح- **شانون:** يجب أن تقوم كل مكتبة باقتناء عدد (٢) شانون تستخدم لحفظ الملفات ، حيث يمكن أن يحل محل الدواليب. ويمكن أن تدور مقاساته حول الآتى إرتفاع ١٥٠سم وعرض ٥٠سم وبعمق ٥٠سم. ويتميز الشانون بقلّة الحيز الذى يشغله من مساحة المكتبة.

ط- **مساند الكتب:** يجب على كل مكتبة مدرسية أن تقوم باقتناء "مساند معدنية" للحفاظ على الترتيب المعمول به للكتب على الرفوف . بحيث يخصص مسند معدنى لكل ٣٠ كتاب.

ي- **أثاثات المراجع:** يجب على المكتبة المدرسية أن تقوم بتوفير عدد (٢) دولاب كحد أدنى لاستخدامه فى حفظ الكتب المرجعية والكتب النادرة بحيث أن تكون واجهته زجاجية ، حتى يتاح فرص للمستفيدين الاطلاع على المراجع الموجودة والحفاظ على المراجع من التلف والسرقة من كثرة إستخدامها. ويفضل أن تصنع أثاثات المراجع من الخشب والمعدن معاً ويمكن أن تدور مقاساتها حول إرتفاع ١٨٠سم وعرض ٢ متر وبجنب ٤٠سم.

ك- **أثاثات مكتبات الفصول:** حيث من الضروري أن تحرص المكتبة الرئيسية على توفير مكتبة فصل بكل فصل دراسى ويمكن أن تدور مواصفاته حول الآتى "صندوق من الخشب بدلفتين بارتفاع ١٨٠سم والعرض ١٠سم وبجنب ٣٠سم".

ل- **أثاثات قسم الوسائل التعليمية:** يجب أن تقوم كل مكتبة مدرسية بتوفير عدد (١) دولاب مغلق لحفظ الوسائل التعليمية بنفس المواصفات والمقاسات الواردة بكتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية.

بالإضافة إلى ضرورة توفير مقاعد تستوعب أعداد فصل دراسى كامل من أجل تقديم خدمات المشاهدة والاستماع.

وكما أنه من الضرورى توفير لوحة عرض بيضاء بكل قسم.

م- **الأجهزة السمعية والبصرية:** يجب على كل مكتبة مدرسية أن تقوم بتوفير العدد الكافى من الأجهزة السمعية والبصرية بمختلف أنواعها " السمعية - أجهزة عروض الصور الثابتة- أجهزة عروض الصور المتحركة" فى ضوء متطلبات التدريس والمناهج ويمكن الاكتفاء بتوفير جهاز واحد من كل نوع إلا إذا تطلب الأمر توفير أكثر من جهاز وخاصة من أجهزة عروض الصور الثابتة والتسجيل الصوتى حيث يتطلب الأمر أحياناً إستخدامها داخل الفصول الدراسية، أما أجهزة العرض السينمائى فيمكن إستعارتها من قسم الوسائل التعليمية بالإدارة التعليمية.

ويراعى عند إختيار هذه الأجهزة سهولة تشغيلها وصيانتها فضلاً عن توافر المكان وطول

العمر الافتراضى.

ن - توفير النواحي الجمالية بالمكتبات: حيث من الضروري على كل مكتبة أن تهتم بتوفير كل أشكال المظاهر الجمالية المتاحة لتوفير جو جمالى جذاب بالمكتبات ويمكن أن تشمل النواحي الجمالية على مايلى:

- ن/١ - تغطية مناخذ القراءة داخل المكتبة بالمفارش ذات الألوان الفاتحة والجذابة.
- ن/٢ - توفير اللوحات الارشادية ذات الاخراج المادى والجذاب ويفضل كتابتها بخط جيد مع مراعاة وضعها بالمكتبة بشكل جمالى.
- ن/٣ - فرش أرضيات المكتبة بالسجاد لضمان نظافة المكتبة وتقليل الضوضاء بها.
- ن/٤ - وضع ستائر على نوافذ المكتبة لحماية المكتبة من الأتربة وضمان دخول الهواء النقى إلى قاعة المكتبة.
- ن/٥ - ضرورة طلاء جدران المكتبة ووحدات الأثاث بالمكتبة بألوان فاتحة من أجل فتح شهية المستفيدين للقراءة بها.
- ٤/١ - التصميم الداخلى:- يراعى عند تصميم المكتبة مراعاة المفهوم السائد "للمكتبة الشاملة" وهو أن تشكل وحداتها وحدة معمارية واحدة يسهل الاتصال بين وحداتها (قاعاتها) بالاضافة إلى سهولة الاشراف عليها من جانب المسئولين عن المكتبة.

ثانياً العاملون:

- ١ - ضرورة أن يتمتع العاملين بالمكتبات المدرسية بنوعين من التأهيل هما:-
 - أ- التأهيل المهنى: حيث يجب أن يكون العاملين من ذوى التخصص فى المكتبات والمعلومات.
 - ب- التأهيل التربوى: بمعنى أن يتم تأهيل العاملين من ذوى تخصص المكتبات تأهيلاً تربوياً يمكنهم من التعرف على سيكولوجية المراهقين وطرق التدريس.
- ٢ - ومن أجل تحديد أعداد العاملين بالمكتبات المدرسية فإنه يجب الأخذ فى الاعتبار مجموعة من العوامل الهامة أبرزها:
 - أ- عدد الوحدات أو (القاعات) التى تتكون منها المكتبة.
 - ب- عدد الطلاب بالمدرسة أو عدد الفصول بالمدرسة.
 - ج- حجم المجموعات والأشكال المقتناة بالمكتبة.
 - د- حجم ونوعية الخدمات التى تحرص المكتبة على تقديمها.
 - هـ- مدى حرص المكتبات المدرسية على إستخدام الميكنة الحديثة فى أعمال المكتبات.
 - و- مدى حرص المكتبات على الدخول فى أنظمة تعاونية فى مجالات التزويد والعمليات الفنية والخدمات المكتبية.
- وفى ضوء هذه العوامل ومن خلال ما أشارت إليه المعايير الدولية والمحلية فى شأن تحديد العاملين فىرى الباحث مايلى:-
 - أ- ضرورة توفير عدد ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال كحد أدنى ، ويضاف أخصائى ثالث فى حالة فتح أبواب المكتبة فترة مسائية.

- ب- ضرورة تخصيص موظف كتابى بمؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية.
- ج- ضرورة توفير عامل خدمات معاونة لكل من المكتبة وقسم الوسائل بالمدرسة.
- د- مع ضرورة مراعاة التوازن بين العاملين من حيث النوع (ذكور/ إناث).
- ٣- وكما أنه من الضروري أن يقوم أمناء المكتبات المدرسية بالواجبات التربوية والثقافية والاجتماعية والفنية والادارية والمالية بالاضافة إلى الواجبات التى حددتها لائحة المكتبات المدرسية والمشار إليها فى هذه الدراسة. ويقترح الدراسة توزيع إختصاصات العاملين بالمكتبات فى ضوء الأعداد المقترحة بالدراسة على النحو التالى
- أ- أمين المكتبة: وهو عادة ما يكون أقدم مسئول بالمكتبة - ويتولى عادة مسئولية إدارة المكتبة ويمكن تحديد واجباته فى الآتى:-
- الاشراف الفنى والادارى على أعمال المكتبة المختلفة.
 - تولى مسئولية التزويد للكتب بالمكتبة.
 - تولى مسئولية مقرر " لجنة المكتبة" وإعداد موضوعاتها والمشاركة فى أعمالها بفعالية وخاصة إختيار الكتب - توزيع ميزانية المكتبة..إلخ.
 - تولى مسئولية الاشراف على جماعة أصدقاء المكتبة ومتابعة أعمالها.
- ب- أخصائى المكتبة: وهو يعتبر الشخص الثانى بالمكتبة ، ويتولى مسئوليات الأمين الأول فى حالة غيابه عن المكتبة.
- ويمكن تحديد واجباته فى الآتى:-
- مسئولية تزويد المكتبة بالدوريات.
 - مسئولية نقدية خدمات الاعارة الخارجية لأعضاء المجتمع المدرسى.
 - الاشراف على مكتبات الفصول بالمدرسة.
 - مسئولية عقد الندوات والمحاضرات والمسابقات وغيرها من الأنشطة.
- ويجب أن يشترك كل من أمين المكتبة والأخصائى معاً فى القيام ببعض الواجبات ويمكن تحديدها فى الآتى:-
- القيام بالعمليات الفنية (فهرسة - تصنيف..إلخ).
 - التفاوت فى تدريس " حصة المكتبة".
 - المشاركة معاً فى ترتيب الكتب على الرفوف وفقاً للترتيب المعمول به.
 - الاشتراك معاً فى القيام بالجرد السنوى.
 - واجبات أخرى.
- ج- موظف كتابى: ويمكن أن تنحصر واجباته فى الآتى:-
- مسئولية نسخ البطاقات المفهرسة على الآلة الكاتبة.
 - مسئولية حفظ وتنظيم الملفات والسجلات داخل المكتبة.

- مسئولية القيام بتسجيل إحصائيات الاطلاع الداخلى والاعارة الخارجية والأنشطة المختلفة بسجل إحصاء النشاط المكتبى.
- المشاركة فى ترفيف الكتب على الرفوف بالمكتبة وفقاً للترتيب المعمول به.
- واجبات أخرى متمثلة فى كافة أشكال الأعمال الروتينية داخل المكتبة.
- ٤- ضرورة عقد دورات تدريبية للعاملين بالمكتبات المدرسية ومن أجل نجاح عملية التدريب يرى الباحث ضرورة توفير عدداً من المقومات أهمها مايلى:-
- ضرورة الاستعانة بمحاضرين متخصصين فى موضوعات للدورات التدريبية المزمع عقدها.
- يجب تحديد أعداد المتدربين بما لايتجاوز عدد (٣٠) أمين المكتبة فى الدورة التدريبية الواحدة حتى يسمح بزيادة فرصة الاستيعاب من جانب المتدربين.
- ضرورة تخصيص برامج تدريبية متقدمة للعاملين بالمكتبات المدرسية الثانوية دون العاملين بمكتبات المراحل الأخرى.
- ضرورة زيادة مدة الدورات التدريبية بحيث يمكن المحاضرين من التغطية الكاملة للموضوعات المقررة بالبرنامج التدريبى.
- ضرورة مراعاة توفير مدة زمنية أطول للتدريب العملى لبعض الموضوعات كالفهرسة الوصفية والموضوعية واستخدامات الحاسب الآلى.
- ضرورة أن يكون التدريب مجاتى.
- ضرورة إقرار موضوعات البرنامج التدريبى فى ضوء الاحتياجات الحالية والمستقبلية لما ينبغى على العاملين بالمكتبة المدرسية التعرف عليه.
- ضرورة أن يعطى التدريب خلال أجازات نصف العام أو خلال العطلة الصيفية حتى لا يؤثر ذلك على العمل داخل المكتبات المدرسية.

لجنة المكتبة:

- ٥- يجب أن تقوم كل مكتبة مدرسية بتشكيل لجنة للمكتبة مكونة من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية بكل مدرسة بالإضافة إلى مدير المدرسة ووكيل المدرسة وسكرتير المدرسة. وعليها القيام بالواجبات والمهام التى حددتها لائحة المكتبات المدرسية. كما يرى الباحث ضرورة أن تعقد لجنة المكتبة إجتماعاً شهرياً للنظر فى شئون المكتبة وأعمالها. وكما أنه من الضرورى إقرار مكافآت لأعضاء لجنة المكتبة بكل مكتبة مدرسية عن كل إجتماع يحضره ، من أجل تحفيزهم على الاهتمام بشئون المكتبة والمشاركة فى إبداء الآراء تجاه الأعمال المختلفة بها.

جماعة أصدقاء المكتبة:

- ٦- وكما أنه من الضرورى تكوين "جماعة أصدقاء المكتبة" أو ما يطلق عليهم أحياناً "التلاميذ المساعدون" وتتكون من عدد من الطلاب المقيدون بالمدرسة ويقترح أن تدور أعدادهم ما بين (٢٥ : ٣٠) طالب كحد أدنى ويمكن لكل مكتبة زيادة أعدادها فى ضوء المهام والأعمال التى تنوى المكتبة اسنادها لأعضاء الجماعة على أن يراعى فى إختيار الطلاب أعضاء الجماعة أن

يكونوا من الطلاب المتفوقين دراسياً أو المندوبين الثقافيين بفصولهم الدراسية، وكما يفضل إختيار الطلاب الذين لهم رغبة فى العمل الجماعى وكذلك الذين يميلون إلى القراءة والذين يداومون على الاشتراك فى أنشطة المكتبة الثقافية ، ومن الضرورى أيضاً إختيار الطلاب أصحاب المواهب والمميزات الخاصة كأصحاب الخط الجميل أو من يتحلون بمواهب فى كتابة الشعر أو من يتحلون بمواهب الالقاء الجيد وكما أنه من الضرورى أن يشترك فى إختيار أعضاء الجماعة كل من المدرسى وأمين المكتبة معاً.

٧- ويمكن لأعضاء جماعة أصدقاء المكتبة القيام بالعديد من الأعمال أهمها الاشتراك فى إختيار المواد المشاركة فى تسجيل المواد الجديدة بسجلات المكتبة والاشتراك فى أعمال الترفيه ومساعدة المستفيدين فى الحصول على مواد المعلومات التى يحتاجونها ، وكما أنهم من الممكن المشاركة فى أعمال الاعارة الخارجية والمشاركة فى الأنشطة المختلفة ، فضلاً عن المشاركة فى تجميل المكتبة ولأمين المكتبة الحق فى إسناد بعض الأعمال التى يراها مناسبة لقيام أعضاء جماعة المكتبة بها.

ثالثاً: الميزانية والتمويل:

١- يرى الباحث أنه من الضرورى العمل على توفير عدداً من المصادر للتمويل بالمكتبات المدرسية وذلك كما يلى:-

أ- رسم الطلاب: حيث من الضرورى زيادة رسم المكتبة المقرر على طلاب المدارس الثانوية من ٢٥٠ قرش إلى ٥٠٠ قرش كحد أدنى.

ب- الادارة التعليمية: حيث من الضرورى أن تقوم الادارة التعليمية ممثلة فى توجيه المكتبات فى زيادة الدعم المالى الموجه إلى المكتبات وخاصة تلك المكتبات التى تعاني من قلة ميزانياتها.

ج- وكما أنه من الضرورى إقرار 'ميزانية ثابتة' مصدرها وزارة التربية والتعليم لجميع المكتبات المدرسية الثانوية من أجل جعل المكتبات قادرة على الوفاء بالتزاماتها.

٢- وكما أنه من الضرورى تبويب ميزانية المكتبات إلى أوجه إنفاق ثابتة ومتغيرة حيث يمكن تحديد أوجه الإنفاق على النحو التالى:-

أ- أوجه الإنفاق ثابتة: تتمثل فى تخصيص ٤٠٪ من الميزانية لشراء الكتب و ١٥٪ لشراء الدوريات و ٢٠٪ لشراء المواد السمعية والبصرية.

ب- أوجه إنفاق متغيرة: تتمثل فى تخصيص ١٠٪ للأنشطة الثقافية و ١٠٪ للتجليد وشراء الأثاث و ٥٪ لشراء إحتياجات وأدوات كتابية أخرى وهذه النسب يمكن للمكتبة أن تقوم بتعديلها بما يتناسب مع ظروف كل مكتبة على حدة حتى يمكنها شراء إحتياجاتها الفعلية.

٢- مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية

أولاً: سياسة تنمية المجموعات:

١- يجب أن تعمل المكتبات المدرسية محل الدراسة على وضع سياسة مكتوبة لتنمية وبناء المجموعات بها نظراً لأهميتها البالغة فى هذا المجال ويمكن إتخاذ نشرة إختيار الكتب الصادرة

عام ١٩٦٥م والنشرة العامة رقم ١٥٠ الصادرة بتاريخ ٣٠/١١/١٩٧٢م كسياسة مناسبة لبناء وتنمية المجموعات بالمكتبات محل الدراسة حيث أشار د/ حسن عبد الشافي إلى أن هاتين النشرتين على الرغم من إتفاقهما فى الإجراءات إلا أن هناك بعض التفاصيل التى توجد فى إحدهما ولا توجد فى الأخرى ولذا يمكن إدماجها وحذف التفاصيل غير المهمة وإدخال التعديلات اللازمة وإعادة صياغتها فى سياسة واحدة.

ثانيا الأختيار:

١/٢ أسباب الأختيار:

٢- يجب أن تتبع المكتبات محل الدراسة مجموعة مبادئ أساسية لاختيار المواد المكتبية بها يراعى فيها إختيار المواد التى تخدم المناهج الدراسية والنواحى الثقافية والاجتماعية والتربوية والترفيهية. بالإضافة إلى ضرورة إختيار المواد التى تتناسب مع المستويات العمرية للطلاب فى المرحلة الثانوية ، فضلاً عن إختيار المواد التى تلبي إحتياجات الطلاب الموهبين وكذلك الطلاب من ذوى الفئات الخاصة كالمعوقين والمتخلفين دراسياً وغيرهم. وكما يجب مراعاة إختيار المواد بمختلف أشكالها وفى كافة الموضوعات حسب المبادئ السابقة.

وكما يجب على أمناء المكتبات المدرسية الاسترشاد ببعض الاعتبارات الخاصة لاختيار بعض المواد غير الكتب نظراً لطبيعتها الخاصة وهى كما يلى:

أ- **الدوريات:** يجب عند إختيار الدوريات والاسترشاد ببعض الاعتبارات أهمها:- مناسبة الدوريات للطلاب فى المرحلة الثانوية من حيث مستوى التحصيل ومستوى النصح.

- مراعاة إختيار الدوريات التى تدعم المناهج الدراسية وتثرى النواحى الثقافية والترفيهية.

- إقتناء الدوريات الأساسية فى موضوعاتها مع مراعاة تحقيق التوازن فى الموضوعات.

- ضرورة تغيير قائمة الدوريات التى تشترك فيها المكتبة من وقت لآخر حتى تتلاءم مع تطور المناهج وتغيير إحتياجات المستفيدين.

- الاستفادة من إمكانيات التبادل فى الحصول على الدوريات.

ب- **المواد غير المطبوعة:** يجب على أمناء المكتبات الاسترشاد بالاعتبارات الآتية عند إختيار هذه المواد وأهمها ما يلى:-

- إختيار المواد التى تتلاءم مع محتويات المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية.

- إختيار المواد التى تتسم بالدقة والحدثة فى المعلومات التى تحويها.

- توافر الجودة الفنية فيها سواء من حيث الصوت والصورة ومدى تناسب الألوان والانتاج الفنى.

- إختيار المواد التى تتسم بالمتانة والصلاحية وسهولة الاستخدام.

- ضرورة التسيق بين إختيار المواد السمعية والبصرية مع بقية المواد الأخرى بالمكتبة.

ج- **العشرات:** يجب على أمناء المكتبات المدرسية الاسترشاد بالاعتبارات الآتية عند إختيار هذه المواد وأهمها ما يلى:-

- ضرورة إقتناء الوثائق الحكومية والمحلية والاقليمية والقومية والدولية التى تتميز بأهمية المعلومات فيها.

- حداثة محتويات النشرات وتنوعها.

- المجانية ورخص الثمن أساس الاختيار مع العناية بأن تكون مناسبة.

٣/٢- مسئولية الاختيار:

بالنسبة للمكتبة

٣- يجب أن تخضع مسئولية إختيار المواد بالمكتبة المدرسية الثانوية لأعضاء لجنة المكتبة ويشترك معهم أمناء المكتبات بالاضافة إلى ضرورة الوضع فى الاعتبار آراء الطلاب وإختياراتهم لبعض المواد التى تعبر عن ميولهم القرائية.

بالنسبة لقسم الوسائل التعليمية

ثالثاً طرق التزويد ٤- يجب أن يقوم بعملية الاختيار أيضاً لجنة المكتبة الخاصة بالنظر فى شئون المكتبة بالاضافة إلى قسم الوسائل التعليمية بالادارة التعليمية وإدارة الوسائل التعليمية بوزارة التربية والتعليم وذلك نظراً لطبيعة هذه المواد ونظراً لأن طريقة التزويد بهذه المواد للمكتبات محل الدراسة تكاد تكون مركزية.

٣/٢- أدوات الاختيار

٥- ثبت أن الأدوات القياسية هى أفضل الأدوات التى يمكن الاعتماد عليها من جانب أمناء المكتبات المدرسية فى عملية الاختيار. ولذا يوصى الباحث بضرورة إتباع ما أوصت به لائحة المكتبات المدرسية من ضرورة الاختيار من "القائمة الببليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية. ولكن لا يجب أن تلتزم المكتبات بالاختيار بنسبة ٨٠٪ من المواد بالقائمة التى أوصت اللائحة حيث يرى الباحث أن الاختيار بالقائمة يجب أن يتم الالتزام به بنسبة لا تزيد عن ٦٠٪ فقط أما نسبة ٤٠٪ الباقية فيفضل أن يترك للمكتبات حرية إختيار المواد من أدوات الاختيار الأخرى مثل ' الاختيار الفعلى للكتب (بزيادة دور النشر). معارض الكتب - مقترحات القراء - قوائم الناشرين.. إلخ" من أدوات الاختيار المتاحة ، ذلك أن الدراسة التقييمية لأداة الاختيار القياسية التى تعتمد عليها المكتبات المدرسية أثبتت قصور فى كم العناوين المتاحة بها فى كافة المراحل التعليمية فضلاً عن وجود قصور فى التوازن الموضوعى للمواد الموجودة بالقائمة بما يتناسب مع ما أوصت به المعايير المصرية فى ذلك بشأن ، وكما تبين أن المكتبات التابعة لمدارس الثانوى الفنى يعانون من قلة المجموعات المتاحة والتى تتناسب مع متطلبات المناهج الدراسية. فضلاً عن قلة المواد المتاحة بالقائمة باللغة الأجنبية.

ثالثاً : طرق التزويد

٦- من أجل الاستفادة من كافة طرق التزويد المتاحة بالمكتبات المدرسية يوصى الباحث بالاعتماد

على تزويد المكتبات من المصادر الآتية:

ج- الاهداء

ب- التبادل

أ- الشراء

د- الادارة التعليمية

هـ- المشاركة فى المصادر.

٧- ويرى الباحث أنه من أجل الاستفادة الفعلية من كل هذه المصادر بالصورة المرجوة للمكتبات المدرسية بإدارة شبين الكوم التعليمية فإنه يلزم إتباع مايسمى ' بمركية التزويد' من خلال إنشاء إدارة للتزويد تضم عدداً من الوحدات هى :-

أ- وحدة الشراء المركزى (للكتب والدوريات والمواد الأخرى).

ب- وحدة الاهداء والتبادل وتنقسم بدورها إلى شعبتين أحدهما للدوريات وثانيهما للتبادل بين المكتبات داخل الادارة وخارجها.

٨- وكما يمكن إثراء المواد المطبوعة بأقسام الوسائل التعليمية من خلال ثلاث طرق للتزويد وهم كمايلي:-

أ- الانتاج المحلى: ويمكن أن يقوم بهذه العملية الادارة العامة للوسائل التعليمية بالوزارة - إدارة الوسائل التعليمية بالادارة - قسم الوسائل التعليمية بالمدرسة.

ب- الانتاج الوطنى: من خلال المؤسسات والشركات التى تعمل فى مجالس إنتاج الوسائل التعليمية.

ج- الانتاج العالمى.

رابعاً- الملاءمة العددية والتنوعية للمجموعات

١/٤ - المواد المطبوعة

أ- الكتب

٩- يرى الباحث ضرورة أن تقوم المكتبة المدرسية الثانوية بإقتناء عدد ٥٠٠٠ مجلد كحد أدنى لمجموعات الكتب بها ، مع ضرورة توفير ٧ مجلدات لكل طالب بالمدرسة كما أوصت بذلك المعايير المصرية. مع مراعاة توفير عدد ٢٠٠٠ مجلد كمجموعات مهنية ضمن المجموعات المقترحة.

١٠- وكما أنه من الضرورى أن يتم تقديم مجموعات الكتب على الأقسام الموضوعية بما يتناسب مع متطلبات المناهج الدراسية بالمرحلة الثانوية على وجه الخصوص بل يجب مراعاة تقسيم المجموعات على الأقسام الموضوعية بما يتناسب مع متطلبات المناهج الدراسية بالمدارس الثانوية العامة ومدارس الثانوى الصناعى والتجارى والزراعى كل على حدة. ولذا يرى الباحث أنه من الضرورى إعادة النظر فى التوزيع النسبى لمجموعات الكتب وفقاً للأقسام الموضوعية والذي أوصت به إدارة المكتبات المدرسية حيث ثبت من خلال دراسة المجموعات بمكتبات العينة عدم التزام غالبية المكتبات بتوزيع مخصصات الشراء بها وفقاً لهذا التوزيع. ولذلك فإنه من الضرورى وأن تشكل لجنة من المتخصصين الموضوعيين للقيام بدراسات حول الموضوعات التى تتضمنها المناهج الدراسية بمدارس الثانوى العام والصناعى والتجارى والزراعى كل على حدة ، بالإضافة إلى دراسات حول إهتمامات وإتجاهات وميول الطلاب القرائية فى المرحلة الثانوية وذلك من أجل التوصل إلى إقتراح بتوزيع نسبى لمجموعات الكتب بالأقسام الموضوعية فى مكتبات التعليم الثانوى بأنواعه (العام-الصناعى-التجارى-الزراعى).

١١- وكما يراعى أن تحرص المكتبات المدرسية على إقتناء مجموعات من الكتب العربية والأجنبية (الانجليزية - الفرنسية) ويجب أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات على نسبة مئوية للتزويد بالكتب الأجنبية من مخصصات شراء الكتب ، على أن يراعى أن لا تكون هذه النسب موحدة فى جميع المدارس ، وإنما يخضع تحديدها لقدرات الطلاب والمعلمين ومدى إحتياج المناهج الدراسية بالمدارس الثانوية.

١٢- كما يجب أن تراعى المكتبات محل الدراسة الملاءمة النوعية لمجموعات الكتب بها فى ضوء ما أوصت به المعايير المصرية فى ذلك الشأن بحيث يراعى توفير المجموعات التى تساند وتدعم المناهج الدراسية بكل مدرسة بالإضافة إلى توفير مواد للتثقيف والترفيه وبعض المواد المهنية الموجهة أساساً لخدمة المعلمين والاداريين وأمناء المكتبات.. وغيرها.

١٣- وكما يجب على جميع المكتبات محل الدراسة أن تقوم بتكوين مجموعة شاملة من الكتب المرجعية من كافة أشكالها (دوائر المعارف والموسوعات - القواميس - المعاجم - الأطالس - الأدلة - الكتب السنوية - محاضرات الحقائق - الموجزات الإرشادية - الكتب السنوية الإحصائيات - كتب التراجم - الكشافات - والبليوجرافيات). ويجب أن تقوم كل مكتبة مدرسية بإقتناء أحد أشكال المراجع فى كل نوع من أنواع المراجع (العامة المتخصصة) على أن تقوم كل مكتبة مدرسية بوضع خطة مستقبلية بتكوين مجموعة من المراجع بأعداد ملائمة فى كافة الأشكال والأنواع بما يكفيها من تقديم خدمة مرجعية فعالة داخلها. ويمكن أن تقوم 'وحدة الشراء المركزى' المقترح إنشاءها بإدارة التزويد المقترحة القيام بالتنسيق فيما بين المكتبات محل الدراسة فى مجال بناء وتنمية مجموعات المراجع بجميع المكتبات محل الدراسة وهو ما يمكننا من تحقيق المشاركة فى المصادر المرجعية بمكتبات الإدارة.

الإضافات السنوية لمجموعات الكتب

١٤- من أجل بناء وتنمية مجموعات من الكتب تكفى لسد الإحتياجات والمتطلبات التعليمية بما يحقق أهداف المكتبة وبالتالي أهداف المدرسة التابعة لها ، فإنه من الضرورى إتباع ما أوصت به المعايير البريطانية بشأن تحديد أعداد الكتب المضافة سنوياً إلى مجموعات الكتب بالمكتبة بما يمثل سدس مجموعات المكتبة كحد أدنى حتى نضمن للمكتبة قدرتها على القيام بوظائفها المنوطة بها.

ب- الدوريات والصحف

١٥- يرى الباحث ضرورة أن تقوم المكتبات المدرسية محل الدراسة بتحقيق الملاءمة العددية والنوعية للدوريات ، حيث يجب إقتناء أكبر عدد ممكن من عناوين الدوريات المنشورة داخل السوق المصرى بشرط ملاءمتها للمستويات العمرية والاهتمامات القرائية وإحتياجات المناهج الدراسية للمدارس الثانوية العامة والفنية ويوصى الباحث بإقتناء عدد ١٥ عنوان دورية كحد أدنى ما بين عامة متخصصة وما بين أسبوعية أو شهرية وفصلية. ويفضل الاستعانة بعناوين الدوريات الواردة 'بالقائمة البليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية' كأساس لاقتناء الدوريات بالمكتبات. ويراعى أن تقتنى المكتبة دورية باللغة الانجليزية بحيث تناسب المستويات

القراءة للطلاب فى المرحلة الثانوية وإذا دعت الضرورة فيمكن إقتناء دورية باللغة الفرنسية وذلك فى ضوء الاحتياجات والاهتمامات. ويحدد ذلك لجنة المكتبة بكل مدرسة.

وكما أنه من الضروري أن تقوم المكتبات المدرسية بإقتناء الصحف القومية الثلاث والأهرام - الأخبار - الجمهورية " بالإضافة إلى صحيفة المنوفية التى تصدرها محافظة المنوفية ، ويراعى تكرار النسخ للصحف فى حالة الاقبال الشديد عليها.

٣/٤ المواد غير المطبوعة

١٦ - أصبحت الحاجة ملحة للاستعانة بالمواد السمعية والبصرية داخل العملية التعليمية بالتعليم الثانوى ومن هنا فإنه من الضروري توفير عدد كافى من أشكال المواد السمعية والبصرية من أجل إستخدامها داخل الفصل وداخل مكتبة المدرسة وأحياناً أخرى يمكن إستخدامها داخل المنزل وفى ضوء ذلك يقترح الباحث إقتناء الأعداد الآتية من الأشكال الآتية:

- شرائط كاسيت ، شرائط فيديو ، الشرائح ، الأفلام الثابتة: يراعى توفير مادة لكل طالب بالمدرسة.

- مصورات: يراعى توفير عدد ٣٠٠ مصور وملصق كحد أدنى.

- نماذج وعينات يراعى توفير عدد ٣٠٠ نموذج ومصور.

- خرائط : يراعى توفير عدد ٥٠ خريطة كحد أدنى.

وكما ينبغى مراعاة إقتناء عدد مناسب من أشكال المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكورفيش بحيث تتناسب محتوياتها مع إحتياجات العملية التعليمية وإحتياجات وإهتمامات المستفيدين.

خامساً الاستبعاد

١٧ - أصبحت الحاجة ضرورية لتنقيه المجموعات بالمكتبات من عام دراسى لآخر من أجل تحقيق الهدف المنشود بالاحتفاظ بتوفير مجموعة بؤرية من الأوعية تلبى ٩٥% - ٩٩% من حجم الاحتياجات التى تصل إلى المكتبة ولذلك يرى الباحث أنه من أجل نجاح هذه العملية فلا بد من الاسترشاد ببعض الأسس لاستبعاد بعض المواد التى قلت الحاجة إليها من جانب المكتبة وهى كمايلى:-

أ- إستبعاد المواد التى لا تتفق محتوياتها مع التغييرات التى تتم فى محتوى المناهج والطرق التعليمية الجديدة.

ب- إستبعاد الطبعات القديمة المستهلكة وإستبدالها بالطبعات الجديدة الصادرة منها والاكتفاء بالطبعات الحديثة.

ج- إستبعاد المواد التى تعانى من سوء المظهر الخارجى وسوء حالتها المادية التى من الصعب ترميمها.

د- الهدايا التى وردت إلى المكتبة وتم قبولها وتبين أنها لا تستخدم إلا نادراً.

هـ- إستبعاد المواد التى لا تتفق مع المرحلة التعليمية (المرحلة الثانوية).

الخطوة الأولى

حيث يجب أن يقوم قسم "توجيه المكتبات" بتخصيص عدد من العاملين الأكفاء بالمكتبات ذوى الكفاءة فى عملية الفهرسة ويفضل أن يكونوا من الحاصلين على ليسانس مكتبات أو دبلوم مكتبات أو من ذوى الخبرة فى مجال فهرسة المواد المكتبية وتتحدد مهمتهم فى مساعدة المكتبات التى لم تكمل فهرسها لاستكمال الفهارس بها، وذلك بأعداد الفهارس بمختلف المداخل (المؤلف - العنوان - الموضوع - المصنف - المداخل الإضافية) بالإضافة إلى مسئوليتهم بالقيام بإنشاء الفهارس بالمكتبات التى لم تبدأ عملية الفهرسة بها.

وسوف تساعد هذه الخطوة على تنفيذ هدفين رئيسيين هما:-

- أ- إنشاء فهرس بالمكتبات التى لم تبدأ بعد فى عملية الفهرسة بالإضافة إلى إكمال فهرس بعض المكتبات التى لم تكمل بعد فهرسها ، حتى يصبح من السهل بعد ذلك أن تتم المتابعة بشكل جيد.
- ب- وجود مفرسين أكفاء يعملون بالمشاركة مع العاملين الجدد بالمكتبات التى تم فيها عملية الفهرسة لموادها يمثل تدريباً غير مباشر فى مجال الفهرسة لهم ، وإن لم يقنى ذلك عن ضرورة عقد برامج تدريبية لهم فى مجال الفهرسة.

الخطوة الثانية

يرى الباحث ضرورة إتباع مايسمى الفهرسة ولتنفيذ ذلك يرى الباحث ضرورة إنشاء "إدارة العمليات الفنية" يكون موقعها بجوار إدارة التزويد المقترحة فى هذه الدراسة. حيث ثبت أن المكتبة المدرسية تمثل أكثر من غيرها من أنواع المكتبات الأخرى حقلاً ملائماً لتطبيق مركزية الفهرسة. وسوف يحقق تنفيذ مركزية النظام المركزى فى عملية الفهرسة تخطى العديد من السلبيات التى تعاني منها فهرسة المواد بمكتبات العينة بالإضافة إلى أنها ستحقق العديد من الايجابيات وذلك كما يلى:-

- أ- المساهمة فى توحيد نظام الفهرسة والتصنيف من خلال إتباع قواعد فهرسة معينة وخطة تصنيف معينة.
- ب- عدم التأخر فى عملية الفهرسة حيث سيتم طبع البطاقات وإرسالها مرافقة للكتب بما يساعد على جعل الكتب جاهزة للاستعمال حال تسليمها للمكتبة.
- ج- ضمان أداء عملية الفهرسة بواسطة عاملين أكفاء متخصصين أو مدربين فى مجال الفهرسة مما سوف ينعكس بالإيجاب على نوعية الفهارس بالمكتبات.
- د- المساهمة فى توفير بطاقات بمختلف المداخل.
- هـ- إتاحة الفهرس مطبوع (على الآلة الكاتبة) يساعد على زيادة إستخدام الفهارس من جانب المستفيدين فضلاً عن أنها أكثر وضوحاً.
- و- إمكانية إعداد فهرس موحد يحتوى على كافة البيانات الببليوجرافية للمواد مما يساعد على ربط المستفيدين باحتياجاتهم من المواد بكافة المكتبات بإدارة شبين التعليمية.

ومن أجل ضمان نجاح تنفيذ مركزية الفهرسة من داخل إدارة العمليات الفنية يلزم تحقيق الآتى:-

أ- توفير كافة التجهيزات المادية المتمثلة فى معدات الفهرسة كبطاقات الفهرسة المعيارية ٣×٥ بوصة وتوفير صناديق الفهارس بالاعداد المقترحة فى هذه الدراسة.

ب- توفير وحدة لنسخ بطاقات الفهرسة داخل "إدارة العمليات الفنية" تحتوى هذه الوحدة على عدد من الآلات الكاتبة ثنائية اللغة يفضل أن تكون من طراز IBM حيث تتميز بإمكانية نسخ البطاقة الرئيسية بعدد النسخ المطلوبة لإنشاء فهارس بمختلف المداخل المؤلف - العنوان والموضوع والمصنف - بالإضافة إلى المداخل الإضافية.

ج- توفير العاملين من ذوى التخصص فى مجال المكتبات والمعلومات مع ضرورة تزويدهم بالدورات التدريبية المتقدمة فى مجال الفهرسة. فضلاً عن توفير العاملين الكتابيين من ذوى المؤهلات المتوسطة والذين يمتازون بالمهارة فى كتابة بطاقات الفهرسة.

د- يجب أن تتجاوز إدارة العمليات الفنية بإدارة التوريد المقترحة فى مبنى واحد ، لضمان سرعة استقبال المواد وفهرستها بعد الانتهاء من إجراءات التوريد مباشرة.

هـ- يجب تنفيذ مركزية الفهرسة للمواد فى الوقت نفسه الذى يتم فيه تنفيذ الخطوة الأولى السابق الإشارة إليها.

و- يرى الباحث ضرورة إتباع قواعد للفهرسة الوصفية وقوائم رؤوس الموضوعات للفهرسة الموضوعية ، بحيث تضمن التوحيد فى عملية الفهرسة بمكتبات الإدارة محل الدراسة على أن يراعى مناسبة هذه القواعد وملاءمتها لطبيعة المجموعات ومستوياتها وكذلك ملاءمتها لطبيعة ومستويات المستفيدين من أعضاء المجتمع المدرسى. وفى هذا الصدد يقترح الباحث ضرورة الاعتماد على قواعد للفهرسة الوصفية وأبرز هذه القواعد 'الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية' تأليف شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ - ٧٨٨ ص.

وكذلك يوصى الباحث بضرورة الاعتماد على أدوات للفهرسة الموضوعية وأبرز هذه الأدوات قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية تأليف شعبان خليفة ، محمد عوض العايدى. ط١ - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٣ - ٨٠٩ ص.

الخطوة الثالثة

يجب البدء فى تحسيب عملية الفهرسة بمكتبات العينة فالمكتبات هى أول من بدأ فى استخدام الحاسب الآلى وقد كانت أول النظم الذى استخدمته منافذ الفهرسة على الخط المباشر لأنها تستخدم فى التعاون من خلال الشبكات الببليوجرافية. وتأتى أهمية استخدام الحاسب الآلى فى مجال الفهرسة إلى أن أولوية القدرة على إعداد الفهارس بمداخل مختلفة (مؤلف ، عنوان ، موضوع ، مصنف) وكما أنه يتعدى ذلك بإمكانية إعداد فهارس بأسماء الناشرين أو سنوات النشر أو حتى عدد الصفحات نظراً لإمكاناته الهائلة على الاسترجاع تحت كل المداخل ، بالإضافة إلى إمكاناته المؤهلة

فى تقديم الخدمات الببليوجرافية حيث ينادى كثير من المكتبيين بضرورة وجود تكامل بين هيئة الفهرسة وهيئة الخدمات الببليوجرافية. بالإضافة إلى أن إستخدامات الحاسب الآلى فى الفهرسة سوف يمكن المكتبات من الدخول فى مشروعات تعاونية بين المكتبات محل الدراسة.

٢- يجب على المكتبات محل الدراسة أن تعمل على توفير أنواع الفهارس الآتية:-

- فهرس مؤلف - فهرس عنوان - فهرس موضوع - فهرس مصنف بالإضافة إلى أن إتباع مايسمى بمركزية الفهرسة من خلال إدارة العمليات الفنية سوف يساعد فى إنشاء الفهرس الموحد وهو هام وضرورى ولاغنى عنه بالنسبة لمكتبات الإدارة حيث يساعد فى الآتى:-

أ- يساعد القارئ فى التعرف على مكان وجود الكتاب بأى من المكتبات داخل الادارة.

ب- يساعد فى تنسيق الاقتناء التعاونى بين المكتبات وتجنب تكرار النسخ.

ج- تيسير الاعارة ببين المكتبات المدرسية بالادارة فى ظل وجود التعاون بينهم.

د- التنسيق والتعاون فى إستخدام قواعد فهرسة مقننة.

هـ- إمكانية تحويل الفهرس الموحد إلى نواة لمركز ببليوجرافى.

و- إمكانية المساعدة فى إقامة شبكة بين مكتبات الادارة وغيرها من المكتبات خارجها.

٣- ضرورة أن تقوم مكتبات العينة باستخدام الشكل البطاقى للفهارس بمكتبات العينة نظراً لما يتمتع به من مرونة فائقة ، فضلاً عن أنه سهل الاستخدام من جانب المستفيدين. وكما يسهل تزويده بالوسائل الارشادية التى تسهل من إستخدامه.

وكما أن إستخدام الحاسب الآلى سوف يمكن من توفير الفهارس الآلية والمباشرة وهو ما سوف ينتج عنه سرعة فائقة فى إسترجاع المعلومات وهو ما سوف ينتقل بالمكتبات من النظام التقليدى إلى النظام غير التقليدى فى ظل إنتشار تنظيم الآلية الخاصة بالفهرسة فى السنوات الأخيرة.

٢/٣ - التصنيف

٤- يرى الباحث ضرورة أن تتم عملية تصنيف المواد بصورة مركزية من خلال إدارة العمليات الفنية المقترحة من حيث أنه سوف يتيح تصنيف المواد بها إلى إختيار وأرقام التصنيف لمواد الكتب بصورة دقيقة وموحدة للمكتبات داخل الادارة.

٥- يجب على المكتبات المدرسية موضوع الدراسة أن تتبع خطة تصنيف مختصرة لخطة ديوى العشرى حيث تبين أن هناك عاملين يؤثران فى الحد من الأخطاء فى عملية التصنيف وهما:

أ- عدم الحاجة إلى التفصيل فى أرقام التصنيف.

ب- عدم وجود نسبة كبيرة من الكتب المغرقة فى التخصص بسبب الصغر النسبى للمجموعات.

ولذا يوصى الباحث بضرورة إتباع خطة التصنيف المختصرة وهى " التصنيف العشرى القياسى: للمكتبات المدرسية والعامّة . تأليف شعبان خليفة ، محمد عوض العايدى .- القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦. - مج " حيث أن هذه الخطة وضعت خصيصاً للتلاءم مع مجموعات المكتبات المدرسية على وجه الخصوص.

- ٦- يجب على المكتبات المدرسية: أن تضع بعض الاعتبارات أثناء تصنيف بعض المواد الأخرى غير الكتب وفقاً لطبيعتها وأماكن حفظها داخل المكتبات وأبرز هذه المواد مايلي:
- أ- أرشيف المعلومات: حيث يجب ترتيب الأرشيفات على أساس رؤوس الموضوعات (وفقاً لرؤوس الموضوعات المقترحة في هذه الدراسة) على أن يراعى عمل فهرس بطاقات لموضوعات الأرشيفات.
- ب- المصورات: حيث يجب ترتيبها حسب أرقامها المسلسلة حتى يسهل الاستدلال عليها عند الاستفسار عن أى منها وقت الاستخدام.
- ج- القصاصات والنشرات: يجب وضعها في وحدات خاصة بها وترتب حسب موضوعاتها، ويراعى أن يشار إلى ذلك في الفهرس.
- د- القصص والتراجم: يحبذ الباحث أن تصنف هذه المجموعات حسب الشكل حيث يمكن وضع مجموعات القصص تحت حرف (ق) والتراجم تحت حرف (ت) وذلك للتبسيط وتيسير الاستخدام.
- هـ- المواد السمعية والبصرية: يجب أن تقسم هذه المواد إلى قسمين هما .
- هـ/١- تقسيم شكلي: حيث يتم فصل شرائط الكاسيت عن شرائط الفيديو وفصل الشرائط عن الشرائح.. وهكذا.
- هـ/٢- تقسيم وفقاً للمناهج الدراسية ، حيث يمكن تجميع كافة المواد السمعية والبصرية دون النظر لأشكالها وذلك وفقاً للمادة الدراسية.
- و- الدوريات: يفضل الباحث الفصل بين الدوريات العامة والمتخصصة في موضوع ما حتى يسهل التعرف على المتوافر منها بالمكتبة. ويجب أن ترتب الدوريات في كل عنوان دورية وفقاً للعامل الزمني.

٣/٣ قائمة الرفوف

- ٧- يجب على المكتبات المدرسية أن تقوم بإعداد قائمة رفوف بها تتمشى مع ترتيب الأوعية على الرفوف وتستخدم في أغراض الجرد والعمل الرسمي فقط وذلك كما أوصت لائحة المكتبات المدرسية. ويأتى ذلك نظراً لأهمية قائمة الرفوف في أغراض البحث الموضوعى بالمكتبة.

٤/٣ وسائل الدعوة المكتبية

- ٨- يجب أن تحرص جميع المكتبات محل الدراسة على القيام بالأنشطة المختلفة التى تربط المكتبة وخدماتها بساتر أعضاء المجتمع المدرسى فضلاً عن إستخدام هذه الأنشطة كوسائل مشجعة على القراءة والتثقيف الذاتى والمستمر. ولا بد من وضع الخطط الطموحة لهذه الأنشطة والتنسيق بينها من أجل تحقيق الغرض منها وهو الدعوة إلى المكتبة والاعلان عن خدماتها ومن ابرز هذه الأنشطة مايلي:-

- أ- المحاضرات والندوات: فمراحل بث المعلومات غالباً ما تبدأ بالاتصالات الشخصية بين الزملاء ثم المحاضرات والندوات. والمحاضرات والندوات حيث تعتبر السبيل الوحيد للعديد من أعضاء

المجتمع المدرسى نحو إستثارة ميولهم وإجتذابهم إلى المكتبة ولذلك يرى الباحث ضرورة عقد محاضرة أو ندوة كل أسبوع ويمكن أن يتم ذلك بالتبادل بين هذين النشاطين، وكما يجب أن تقرر موضوعات الندوات والمحاضرات من قبل لجنة المكتبة بكل مدرسة بالتعاون مع قسم التوجيه المكتبات بالادارة ويجب أن تحدد بعض موضوعات المحاضرات والندوات للحديث عن بعض الأحداث الجارية والتاريخية العالقة بأذهان المستفيدين. وكما أنه من الضروري دعوة المحاضرين من ذوى الحثيات فى المجتمع ومن ذوى التخصص فى موضوع المحاضرة. وكما أنه من الضروري إعلام الطلاب بمواعيد المحاضرات والندوات التى تنوى المكتبة عقدها من خلال وسائل الاعلام المتاحة كالنشاط الاذاعى ومجلات الحائط..إلخ.

ب- المسابقات: يعد هذا النشاط من أهم وسائل الدعوة المكتبية نظراً لدوره فى جذب المستفيدين نحو القراءة والاطلاع داخل المكتبة وقد أوصت لائحة المكتبات بضرورة عقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء فى موضوعات معينة أو على الإطلاق ، وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية .،

ج- النشاط الاذاعى: يجب على جميع المكتبات المدرسية أن تشترك بفعالية فى النشاط الاذاعى الذى تقدمه المدرسة نظراً للدور الاعلامى للمكتبة الذى يمكن تحقيقه من خلال هذا النشاط سواء بالنسبة لاعلام المستفيدين بالمواد التى وردت حديثاً إلى المكتبة أو حث الطلاب على قراءة بعض عناوين الكتب فى موضوعات معينة بالاضافة إلى اعلام المستفيدين بالأنشطة التى تقدمها المكتبة وغيرها.

د- معارض النشاط المكتبى: يجب على جميع المكتبات محل الدراسة أن تقوم بإعداد معارض عامة بأوعية المعلومات المختلفة فى المناسبات الدينية والقومية فضلاً عن اعداد معارض الأنشطة المكتبية المختلفة وذلك كما أوصت لائحة المكتبات المدرسية. ويوصى الباحث بضرورة إقامة معرض للنشاط المكتبى بشكل دورى كل عام دراسى على الأقل.

وكما أنه من الممكن أن تقوم المكتبات بإدارة شبين الكوم التعليمية بإعداد وتنفيذ مسابقات لمعارض النشاط المكتبى على مستوى الادارة خلال عطلة نصف العام أو خلال العطلة الصيفية وذلك من أجل تحقيق الأهداف التالية:

د/١- إثارة التنافس والابتكار بين العاملين بالمكتبات المدرسية داخل الادارة التعليمية فى سبيل دعم الخدمة المكتبية وتوسيع نطاقها.

د/٢- تبادل الخبرات والتجارب الناجحة بين العاملين بالمكتبات المدرسية محل الدراسة.

د/٣- تأكيد دور المكتبة المدرسية داخل المجتمع المدرسى فى تدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية المختلفة.

د/٤- الاعلام بالخدمات المكتبية المدرسية لأعضاء المجتمع المدرسى وكافة القيادات التعليمية بإدارة شبين الكوم التعليمية.

هـ- أرشيفات المعلومات: يجب على جميع المكتبات محل الدراسة الاهتمام بتكوين مجموعات أرشيفات المعلومات التي تعتمد في تكوينها على جمع القصاصات من الصحف والمجلات في موضوع ما ، نظراً لأنها تعتبر من المواد التي تشتمل على موضوعات يصعب وجودها بالكتب والمواد الأخرى.

و- مجلات الحائط: تعد من أهم نواتج أنشطة المكتبة المدرسية حيث تعتبر من أبرز وسائل الدعوة المكتبية ولذا يوصى الباحث بضرورة قيام كل مكتبة بإعداد مجلة حائط كل شهر على الأقل فضلاً عن ضرورة إعداد مجلة حائط عن كل مناسبة دينية أو قومية على أن تكون موضوعاتها حول هذه المناسبة ، على أن يراعى في أعداد المجلات إتاحة الفرص للطلاب بالمدرسة بالاشتراك فيها من خلال إتاحة أبواب بالمجلات لنشر مواهبهم الشعرية أو المعلوماتية...إلخ. ويمكن الاعلان عن مسابقات لأفضل مجلة حائط مما يتيح فرصة إعداد مجلات حائط متنوعة في موضوعاتها فضلاً عن ربط أكبر عدد ممكن من الطلاب داخل المدرسة بالمكتبة.

٤- خدمات المكتبات المدرسية موضوع الدراسة

١/٤- الاطلاع الداخلي:

يجب توفير عدداً من المقومات الضرورية من أجل جعل المكتبة المدرسية قادرة على تقديم خدمة تيسير الاطلاع الداخلي لجميع أعضاء المجتمع المدرسي منها وهي كما يلي:

أ- ضرورة اختيار الموقع المناسب لمبنى المكتبة داخل مباني المدرسة وذلك بمراعاة المبادئ الأساسية عند اختيار الموقع وهي سهولة الوصول إلى المكتبة من جانب كافة أعضاء المجتمع المدرسي وتوفير الهدوء والبعد عن الضوضاء وتوفير التهوية والاضاءة الطبيعية وكذلك الصناعية.

ب- ضرورة توفير المساحات الكافية لمبنى المكتبة بما يسمح باستيعاب ما لا يقل عن ١٠٪ من إعداد الطلاب بكل مدرسة.

ج- مراعاة توفير كافة التجهيزات المناسبة وخاصة "المقاعد والمناضد" وفقاً للمواصفات المقترحة في هذه الدراسة.

د- توفير كافة النواحي الجمالية في شتى أرجاء المكتبة بما يكفل جذب أكبر عدد من المستفيدين.

هـ- ضرورة قيام العاملين بالمكتبة بإعداد قوائم ببليوجرافية متنوعة عن مصادر المعلومات المتوفرة بها إعلام المستفيدين بها.

و- ضرورة تكثيف برامج أو وسائل الدعوة المكتبية داخل المجتمع المدرسي حتى يمكن جذب أكبر عدد من المستفيدين.

ز- يجب على كل مكتبة الاهتمام بتوفير كل الوسائل الممكنة داخلها من أجل تيسير مهمة المطلعين في حصولهم على المواد التي يرغبون القراءة فيها كاللوحات الارشادية وقوائم الرفوف وكذلك توفير الفهارس بأنواعها المختلفة داخل المكتبة.

٣- ويجب على المكتبات المدرسية موضوع الدراسة أن تفكر جدياً فى استخدام الحاسب الآلى فى مجال الاعارة الخارجية حيث أن ذلك يساهم فى العديد من الفوائد فى تنفيذ برنامج الاعارة الخارجية وهى أن ذلك النظام يساعد فى توفير عدة تقارير هى إمكانية البحث عن كتاب مستعار برقم السجل ، وإمكانية التعرف على الاستعارات التى تمت فى تاريخ معين ، وإمكانية الحجز لصالح مستفيد لكتاب مستعار ، والتعرف على مدى إستعارات كتاب معين خلال عام دراسى فضلاً عن سهولة إجراءات الاعارة وأعمالها.

ويتيح استخدام الحاسب الآلى فى مجال الاعارة الخارجية وذلك كما يلى:-

- إحصائيات الاعارة اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية.
 - إحصائيات الاعارة اليومية حسب موضوعات التصنيف.
 - إحصائيات الاعارة حسب نوعيات المستعيرين (طلاب ومدرسين وإداريين)
 - إحصائيات بالكتب المستخدمة بكثرة مما يساعد فى عملية إختيار المواد.
 - إحصائيات بالكتب التى ينذر إستخدامها للمساعدة فى إستبعاد المواد.
 - إحصائيات بالكتب المتأخرة.
 - إحصائيات حسب نوعيات المواد المستعارة (كتب ، مراجع ، مواد أخرى).
- ويوصى الباحث بضرورة استخدام نظام للاعارة يتناسب مع طبيعة المكتبة المدرسية ومجموعاتها والمستفيدين منها.

٤ / ٣ إعارة الكتب إلى مكتبات الفصول:

٤- يجب على جميع المكتبات المدرسية تكوين "مكتبات الفصول" نظراً لدورها فى دعم النواحي التعليمية والتنقيفية. وحتى يمكن أن تقوم مكتبات الفصول بوظائفها فإنه من الضرورى توفير عدداً من المقومات الضرورية أهمها:

- أ- ضرورة توفير قطع الأثاث اللازمة لمكتبة الفصل داخل كل حجرة دراسية بالمدرسة.
 - ب- ضرورة تزويد مجموعات المكتبة الرئيسية كمأ ونوعاً مع مراعاة تكرار بعض عناوين الكتب منها حتى تسمح بإعارة الكتب إلى مكتبات الفصول دون تأثير على أداء ومهام المكتبة الرئيسية.
 - ج- ضرورة تغيير مجموعات مكتبات الفصول كل فترة زمنية - يفضل ألا تزيد عن ١٥ يوماً حتى تتاح فرصة الاستفادة من أكبر عدد ممكن من عناوين الكتب فى مختلف فروع المعرفة.
 - د- يراعى أن يكون عدد الكتب بكل مكتبة فصل مماثل لعدد الطلاب فيه.
 - هـ- يراعى تنظيم مجموعات مكتبة الفصل وفقاً للأقسام الموضوعية.
 - و- يجب أن يقوم أخصائى المكتبة بوظيفة الاشراف على مكتبات الفصول من أجل تذليل كافة المعوقات التى تحول دون الاستفادة الجيدة منها.
- خدمات أقسام الوسائل التعليمية:

٥- يجب على جميع مكتبات العينة الاهتمام بتقديم خدمات الوسائل التعليمية خاصة وأننا نعيش في عصر التطورات المتلاحقة في أساليب التعليم والتي أصبحت تعتمد إلى حد كبير على استخدام المواد السمعية والبصرية.. ومن أجل الارتقاء بشأن تقديم خدمات الوسائل يجب توفير عدداً من المقومات أهمها مايلي:-

أ- ضرورة تزويد أقسام الوسائل بالمدارس بالأجهزة السمعية والبصرية كما سبق وأن أشار الباحث في هذا الصدد في هذه الدراسة.

ب- يجب تزويد أقسام الوسائل بالمواد السمعية والبصرية في مختلف التخصصات الموضوعية بما يفي بمتطلبات العملية التعليمية والتنقيفية والترفيهية.. إلخ.

ج- ضرورة توفير قاعات للعرض والمشاهدة والاستماع تتسع لاستيعاب فصل دراسي كامل.

د- يجب الدخول في برامج تعاونية بين الأقسام التعليمية والاستفادة من نظم التبادل والاعارة بين المكتبات.

٤/٤ الارشاد القرائي:

٦- يجب أن تقوم جميع المكتبات موضوع الدراسة بتقديم خدمات الارشاد القرائي بها ، حيث من الضروري أعداد وتخطيط برنامج إرشاد قرائي لهذه المكتبات من جانب أمناء المكتبات ومديرو المدارس وموجهوا المواد الدراسية فضلاً عن موجهي المكتبات بالإدارة التعليمية.

٧- يجب على المكتبات محل الدراسة توفير عدداً من الوسائل التي تساعد في تقديم خدمة الارشاد القرائي بها وهي كمايلي:-

أ- اعداد القوائم الببليوجرافية سواء موضوعية أو بقراءات مقترحة أو ببليوجرافيات لأحد المؤلفين.

ب- توفير فهرس المكتبة بأنواعها المختلفة .

ج- الاهتمام بتقديم الأنشطة الثقافية كالمحاضرات والندوات... إلخ.

د- توفير حصة المكتبة حتى يتمكن أمناء المكتبات من دعوة الطلاب نحو القراءة.

هـ- توفير مكتبات الفصول.

و- الاهتمام باعداد المزيد من اللوحات الارشادية التي تساعد في إرشاد الطلاب على أماكن الكتب في كل موضوع داخل المكتبة.

تدريب المستفيدين:

٨- يجب على جميع المكتبات موضوع الدراسة إتباع منهج متقدم للمهارات المكتبية موزعاً على السنوات الدراسية الثلاث في المرحلة الثانوية بما يتناسب مع طلاب هذه المرحلة من حيث

مستوياتهم العلمية والثقافية وأعمارهم.. إلخ، بالإضافة إلى ضرورة أن يحتوي هذا المنهج على كل مايساعد المستفيد على سهولة إستخدام المكتبة ويجعله قادراً على إستخدام كافة أنواع

المكتبات الأخرى بالمجتمع.

٩- ولكي نضمن فعالية تطبيق وتنفيذ المنهج فإنه يلزم توفير عدداً من المقومات التي تساعد على

تنفيذه بفعالية وهي:-

أ- أن يكون التدريب وظيفياً بمعنى أن يتكامل هذا التدريب مع إستخدامات الفصول لأغراض المنهج.

ب- ضرورة تعاون المدرس وأمين المكتبة معاً في مجال التدريب على المهارات المكتبية.

ج- يفضل إتباع "برنامج مستقل" لعملية التدريب على إستخدام المكتبة لضمان تغطية البرنامج كاملاً.

د- يجب توفير الوسائل التي تساعد على تنقية التدريب مثل توفير مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وتوفير الكتب المرجعية بمختلف أشكالها وأنواعها...إلخ.

هـ- يجب أن يقوم المسئولين عن تنفيذ البرامج التدريبية القيام بتقويم البرنامج التدريبي أثناء تدريسه للتأكد من مدى تحقيق الأهداف الموضوعية وغيرها.

٥/٤ الخدمات المرجعية

٩- من أجل تقديم خدمة مرجعية فعالة بالمكتبات المدرسية يجب عمل الآتي:-

أ- ضرورة نشر الوعي بين أعضاء المجتمع المدرسي بماهية الخدمة المرجعية التعريف بمفهوم الكتب المرجعية وأهميتها كمصدر للحصول على المعلومات.

ب- يجب تكثيف الدورات التدريبية لأمناء المكتبات المدرسية في مجال المراجع وتعريفهم بأهميتها كمصدر للحصول على المعلومات.

ج- ضرورة أن تضم القائمة الببليوجرافية المختارة للكتب بالمكتبات المدرسية وهي أداة الاختيار الرئيسية بالمكتبات على عناوين الكتب المرجعية التي تناسب مستويات وأعمار المستفيدين فضلاً عن ملاءمتها لاحتياجات ومتطلبات العملية التعليمية.

د- يجب أن يتم توفير عدداً من عناوين المراجع بمجلداتها الكاملة في كل شكل من أشكال المراجع يكفي لحصر كل موضوعات المعرفة.

هـ- يجب فصل مجموعات الكتب المرجعية داخل المكتبة عن سائر مجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية الثانوية وجعلها في مكان خاص بها حتى تحفز المستفيدين نحو الاطلاع عليها.

و- يجب أن تحرص جميع المكتبات على التعاون بين المكتبات الأخرى وخاصة في مجال المشاركة في مصادر الكتب المرجعية بأقسام المراجع المتوفرة بها حتى تستفيد كل المكتبات بأكبركم

ونوعية من الكتب المرجعية التي تثرى الخدمة المرجعية بالمكتبات.

هـ- أصبحت العديد من كتب المراجع محملة على الحاسبات الآلية وخاصة في الدول الأجنبية ومن

ثم يلزم على جميع مكتبات العينة التأهب لاستقبال هذه التكنولوجيا حيث أن المراجع المحسبة تتيح إمكانيات أسرع في مجال إسترجاع المعلومات وتقديم خدمات للمستفيدين في أماكن عديدة

ومتباعدة سواء داخل المكتبة وخارجها.

٦/٤ الخدمات الببليوجرافية

- ١٠- يجب على جميع مكتبات العينة أن تلزم بإعداد مجموعة متنوعة من القوائم الببليوجرافية كالببليوجرافيات الموضوعية المناسبة - المواد الجديدة ..إلخ وهذا يتطلب من المسؤولين عن المكتبات بإدارة شبين الكوم التعليمية عقد دورات تدريبية لأمناء المكتبات المدرسية حول الببليوجرافيات ومفهومها وأهميتها وأنواعها وطرق إعدادها..إلخ.
- ١١- وكما يجب أن تقوم المكتبات محل الدراسة باستغلال استخدام الحاسب الآلى فى العمليات المكتبية المختلفة فى المستقبل القريب بإصدار مختلف أنواع الببليوجرافيات حيث أن ذلك أيسر من إتباع الطرق التقليدية.

٧/٤ خدمة حجز الكتب

- ١٣- يجب على جميع المكتبات موضوع الدراسة أن تقدم خدمات حجز الكتب المستفيد بعينة أو لصالح جماعة. وحتى يمكن تقديم هذه الخدمة بصورة أكثر فعالية فيجب عمل الآتى:-
- أ- ضرورة إعلام المستفيدين بخدمة حجز الكتب وكيفية الاستفادة منها.
- ب- توفير هذه الخدمة لصالح الطلاب والمدرسين على حد سواء.
- ج- ضرورة عمل سجل خاص لتقديم خدمة حجز الكتب من خلاله ويمكن أن يحتوى على البيانات الآتية: اسم المستفيد - وظيفته - اسم مؤلف الكتاب - عنوان الكتاب المراد حجزه - تاريخ طلب الكتاب. ويمكن أن يتخذ هذا السجل شكل دفترى. وتكمن فائدة هذا السجل فى إعداد الإحصائيات المختلفة حول واقع خدمة الحجز بكل مكتبة.
- د- أما فى حالة استخدام الحاسب الآلى وإستخدامه فى أعمال المكتبات محل الدراسة فإن ذلك سوف يكون مشجعاً على تقديم هذه الخدمة حيث سيكون من اليسير معرفة المستعير لكتاب ما ومن ثم يسهل المطالبة لكتاب ماتم طلبه عن طريق أحد المستفيدين ومن ثم إعلام المستفيد الذى قام بحجز الكتاب بمكان الكتاب المطلوب تمهيداً لاحتضاره إليه.

٨ / ٤ خدمة التصوير

- ١٤- يجب على جميع مكتبات العينة أن تحرص على الاستفادة من التطورات التكنولوجية الحديثة، حيث يجب على كل مكتبة مدرسية أن تقتنى آلة تصوير بها حتى يمكن الوفاء باحتياجات المستفيدين فى تصوير بعض أجزاء الكتب التى يرغبون فى تصويرها من أجل تحقيق أغراضهم التعليمية والتكليفات الدراسية والبحوث.

٩ / ٤ خدمة الاحاطة الجارية

- يجب على جميع المكتبات موضوع الدراسة أن تحرص على تقديم خدمة الاحاطة الجارية بها لكافة أعضاء المجتمع المدرسى بها بكافة الوسائل والطرق المتاحة داخل المجتمع المدرسى بحيث تتناسب هذه الوسائل مع إمكانيات واحتياجات المستفيدين ويمكن أن يتم ذلك بعده وسائل أهمها:
- أ- إعداد قوائم الاضافات الجديدة وتعليقها داخل المكتبة.
- ب- الاعلام عن المواد الجديدة من خلال الاذاعة المدرسية أو مجلات الحائط..إلخ.
- ج- عرض المواد الجديدة داخل المكتبة على رفوف لعرض الكتب.