



جامعة 8 ماي 1945 قالمة  
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية  
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل: .....

الرقم التسلسلي: .....

## مذكرة

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات  
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

# المكتبات المدرسية بلدية قالمة: الواقع والآفاق

تاريخ المناقشة: 2023/06/19

إعداد الطالبتين:

- زيادة فطيمة الزهرة
- علوي فاطمة

### أعضاء لجنة المناقشة:

<u>الاسم واللقب</u>	<u>الدرجة العلمية</u>	<u>الصِّفَة</u>
د. لعابنية رجاء	أستاذ محاضرة -ب-	رئيساً
د. باشيوة سالم	أستاذ محاضر-أ-	مشرفاً ومقرراً
أ.د. شابونية عمر	أستاذ التعليم العالي	ممتحناً

السنة الجامعية: 2022-2023





جامعة 8 ماي 1945 قالمة  
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية  
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل: .....

الرقم التسلسلي: .....

## مذكرة

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

# المكتبات المدرسية بلدية قالمة: الواقع

## والآفاق

تاريخ المناقشة: 2023/06/19

إعداد الطالبتين:

- زيادة فطيمة الزهرة
- علوي فاطمة

### أعضاء لجنة المناقشة:

<u>الاسم واللقب</u>	<u>الدرجة العلمية</u>	<u>الصفة</u>
د. لعابنية رجاء	أستاذ محاضرة -ب-	رئيساً
د. باشيوة سالم	أستاذ محاضر-أ-	مشرفاً ومقرراً
أ.د. شابونية عمر	أستاذ التعليم العالي	ممتحناً

السنة الجامعية: 2022-2023



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

## تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 2020 /12/27 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاكمتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيدة (ة) زيادة فطيمة الزهرة بالصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 102987332 الصادرة بتاريخ: 2017/01/23

والمسجل (ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

المكتبات المدرسية ببلدية قالة

الواقع والأفاق

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2023/06/08

توقيع المعني (ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

## تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 2020 /12/27 المتعلق بالوقاية من السرفرة العلمية وممارستها)

أنا المضي (ة) أدناه.

السيد(ة) علوي فاطمة ، الصفة: ملاية

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 102987315 الصادرة بتاريخ: 2017/04/23

والسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات. تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. عنوانها:

المكتبة المدرسية ببلدية قالة : الوافق والافاق

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2023/06/08

توقيع المعني (ة)

## البطاقة الببليوغرافية:

زيادة، فطيمة الزهرة

المكتبات المدرسية ببلدية قالمة: الواقع والآفاق / فطيمة الزهرة زيادة، فاطمة علوي؛ إشراف: سالم،

باشيوة. - [د.م.]، [د.ن.]، [د. ت.]-. 109 و. جداول، أشكال، صور؛ 30 سم+CD

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة 8 ماي 1945 قالمة: 2023.

ببليوغرافية ص.ص. 80-83، ملاحق

زيادة، فطيمة الزهرة (مؤلف)

علوي، فاطمة (مؤلف)

سالم، باشيوة (مشرف أكاديمي)

المكتبات المدرسية ببلدية قالمة: الواقع والآفاق (عنوان)

# شكر وتقدير:

قال الله جل علاه: { ومن يشكر فإنما يشكر لنفسه ومن كفر فإن الله غني حميد }

من سورة يوسف (12)

انطلاقاً من الآية الكريمة نشكر المولى عز وجل على أنه وفقنا وسدد خطانا فله الحمد

حتى إذا رضى وله الحمد بعد الرضى وله الحمد على كل حال

فالحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله، والحمد لله الذي منحنا

رزقاً وسدد طريقنا

لك ربنا كل الحمد والشكر لتوفيقنا على انجاز مذكرة تخرجنا نرجو أن تكون عوناً لمن

هو بعدنا.

أنه من القيم الأخلاقية الرفيعة أن يرد الجميل إلى صاحبه أو يتحدث به، وفي

هذا المقام لا يسعنا إلا أن نتقدم بالشكر الجزيل إلى أستاذنا المشرف { **باشيوة سالو** }

الذي هرفنا بقبوله الإشراف على هذا العمل وعلى كل ما قدمه لنا من توجيهاته

ونصائح قيمة طيلة فترة انجازنا للمذكرة.

كما نتقدم بخالص إلى جميع أساتذة قسم علم المكتبات والمعلومات وأدامهم الله

خادمين للعلم.

وإلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد لكم ألف شكر.

# الاهداء

إلى من هي أغلى من نفسي توأم روحي  
إلى من أفرجت عليهما حملي الثقيل فتقاسمته معي  
بالكلمات الطيبة والابتسامة  
إلى السند الذي لا يميل، منبع الحنان والأمان  
إلى وردة دربي التي تمدني بالأمل  
إلى من إذا جمعت كل المعاني من حراجه أو محبه لا  
توافي شكرها و لا تجاوز العدم الى نبض قلبي  
"اختي الصغيرة أريج"

فاطمة الزهراء



## الأهداء

أهدي الي من لهم الفضل علي، فنحن نهدي الي الكثير من الناس وننسى من هم  
أهم....

الي التي تعلمت معاناة وصعوبة الحياة لإسعادي الي مثال الصبر والحياة، الي من رأني  
قلبا قبل عينيها وحننتني أحشاءها قبل يديها، الي من روتني من نبع حنانها وسقتني  
عطفها، أسأل الله أن يبارك في حياتك ويحفظك لي تاج فوق رأسي، إليك أيتها الأم

الحبيبة "ياسمينة"

الي الحزن الدافئ والقلب الحنون، الي من أفنى عمره من أجل نجاحي وبناء مستقبلتي  
أسأل الله أن يبارك في حياتك ويحفظك لي تاج فوق رأسي أيضا اليها الوالد الحبيب

"علاوة"

الي من بوجودهم اكتسبت قوة ومحبة لا حدود لها، الي من استند عليهم، الي من لا  
تكتمل حياتي بدونهم وأعتز بذكورهم وأفتخر لوجودهم الي قدوتي في الحياة اخوتي  
الأعزاء الغاليين: محمد الرحمان، ادريس، هشام، محمد الهادي.

الي من يملك مكانة في قلبي ويعجز اللسان عن قول كل ما يليق بهم، اخواتي نورة،  
حنان. والي من جمعني معهم علاقة طيبة الي الصديقات العزيزات: رحاب، نورهان،

تيهان، نوسا، ريان...الخ

والي كل الامل والأقارب كبيبا وصغيرا والي من لم تحملهم ورقتي ويحملهم قلبي.

علوي فاطمة

قائمة المحتويات:

بطاقة بيبليوغرافية	
شكر وتقدير	
الإهداء	
أ-ج	قائمة المحتويات
د	قائمة الأشكال
هـ-و	قائمة الجداول
ز	قائمة المختصرات
3-2	مقدمة
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة	
5	تمهيد
6	1.1. أهمية الدراسة
7-6	2.1. الإشكالية
8-7	3.1. التساؤلات
8	4.1. الفرضيات
8	5.1. أهداف الدراسة
9-8	6.1. أسباب اختيار الموضوع
10-9	7.1. الدراسات السابقة
11-10	8.1. المصطلحات الدراسة
الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها	
1.2. ماهية المكتبات المدرسية	
14-13	1.1.2. مفهوم المكتبة المدرسية
15	2.1.2. أهمية المكتبات المدرسية وأهدافها
15	1.2.1.2. أهمية المكتبات المدرسية
17-16	2.2.1.2. أهداف المكتبات المدرسية
17	3.1.2. خصائص وأنواع المكتبات المدرسية
17	1.3.1.2. خصائص المكتبات المدرسية

19-18	أنواع المكتبات المدرسية	2.3.1.2
21-19	وظائف المكتبات المدرسية	4.1.2
21	خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية	5.1.2
21	خدمات المكتبات المدرسية	1.5.1.2
22	أنشطة المكتبات المدرسية	2.5.1.2
2.2 . تنظيم وإدارة المكتبات المدرسية		
23-22	إدارة المكتبات المدرسية	1.2.2
24-23	تشريعات المكتبات المدرسية	2.2.2
24	تنظيم وتسيير المكتبات المدرسية	3.2.2
27-24	تنظيم المكتبات المدرسية	1.3.2.2
29-27	تسيير المكتبات المدرسية	2.3.2.2
29	مقومات المكتبات المدرسية	4.2.2
30-29	مبنى المكتبات المدرسية وتجهيزاته	1.4.2.2
31-30	المجموعات والأرصدة بالمكتبات المدرسية	2.4.2.2
32-31	اختصاصي المكتبات المدرسية	3.4.2.2
32	لجنة المكتبة المدرسية	4.4.2.2
33-32	تمويل المكتبة المدرسية والميزانية	5.4.2.2
34-33	المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية	5.2.2
35-34	العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية	6.2.2
37-35	تقييم المكتبات المدرسية	7.2.2
3.2 آفاق المكتبات المدرسية و مستقبلها		
39-37	مصادر تفعيل المكتبات المدرسية	1.3.2
41-39	عناصر نجاح المكتبة المدرسية	2.3.2
43-41	إشكاليات المكتبات المدرسية	3.3.2
45-43	سبل تطوير المكتبات المدرسية	4.3.2
الفصل الثالث: الإطار الميداني للدراسة		
47	تمهيد.	

48	مجالات الدراسة (المكانية- زمنية- بشرية)	1.3.
48	المجال المكاني	1.1.3
48	المجال الزمني	2.1.3
48	المجال البشري	3.1.2
51-48	المجتمع الأصلي للدراسة.	2.3
53-51	عينة الدراسة	3.3
54-53	المنهج المعتمد	4.3
54	أدوات جمع البيانات	5.3
72-55	تحليل وتفريغ البيانات	6.3
74-72	مناقشة الفرضيات على ضوء نتائج الدراسة	7.3
74	النتائج العامة للدراسة	8.3
75	الاقتراحات	9.3
76	خلاصة الفصل	
78	خاتمة	
83-80	القائمة الببليوغرافية	
	الملاحق	
	الملخص	

قائمة الأشكال:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	عناصر نجاح المكتبة	41

قائمة الجداول:

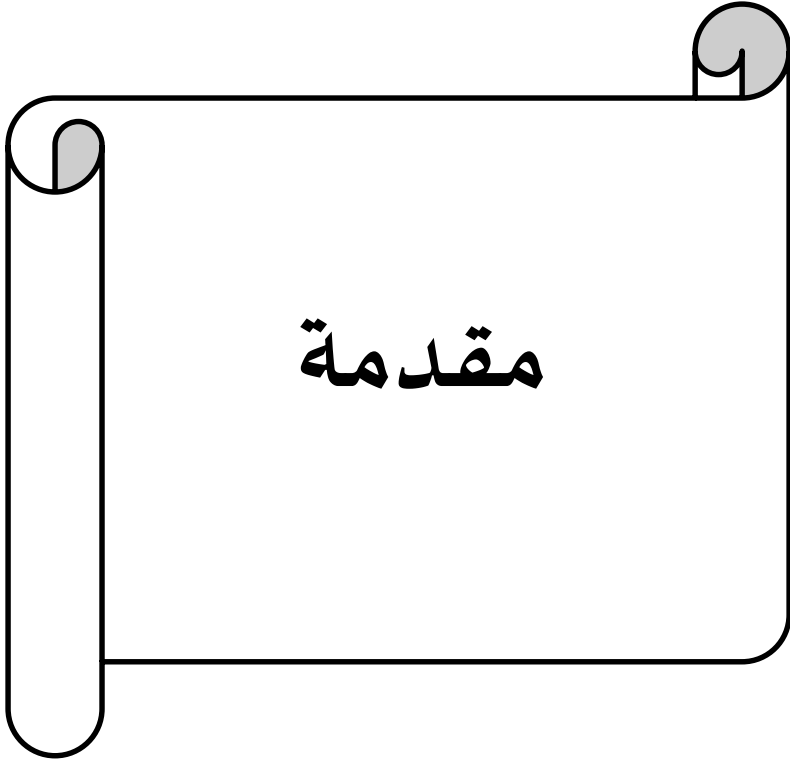
الرقم	العنوان	الصفحة
01	إشكاليات المكتبات المدرسية	43-41
02	يوضح المدارس الإبتدائية لبلدية قلمة	50-48
03	يوضح المدارس المتوسطة لبلدية قلمة	51-50
04	يوضح المدارس الثانوية لبلدية قلمة	51
05	يوضح المدارس الإبتدائية التي توجد بها مكتبة	52-51
06	يوضح المتوسطات التي توجد بها مكتبة	53-52
07	يوضح المدارس الثانوية التي توجد بها مكتبة	53
08	يوضح صفة مبنى المكتبة	55
09	يوضح موقع المكتبة	56
10	يوضح طرق الوصول إلى المكتبة	56
11	يوضح تاريخ إنشاء وتأسيس المكتبة	57
12	يوضح التجهيزات المتاحة بالمكتبة	59-58
13	يوضح رصيد المكتبة من حيث الشكل	61-60
14	يوضح محتوى المكتبة من حيث المحتوى	63-62
15	يوضح فئات العاملين بالمكتبة	63
16	يوضح فئات جمهور الزوار والمستفيدين	64
17	يوضح الخدمات المقدمة	65-64
18	يوضح شكل فهرس المكتبة	65
19	يوضح طريقة التصنيف	66
20	يوضح أدوات البحث البيبليوغرافي بالمكتبة	67
21	يوضح الوثائق الإرشادية المتوفرة بالمكتبة	68-67
22	يوضح الرصيد الوثائقي للإبتدائيات عينة الدراسة.	69
23	يوضح الرصيد الوثائقي للمتوسطات	69
24	يوضح الرصيد الوثائقي للثانويات عينة الدراسة	70
25	يوضح مشكلات وصعوبات المكتبة	71

72	يوضح آفاق النهوض بالمكتبات المدرسية	26
----	-------------------------------------	----

قائمة المختصرات:

مج	المجلد
ع	العدد





## مقدمة:

تعد المكتبات المدرسية جزءا اساسيا من بنية النظام التعليمي، وتلعب دورا حيويا في تعزيز القراءة والكتابة والتعلم لدى التلاميذ والمعلمين، حيث تختلف المكتبات في حجمها ومحتواها وتصميمها حسب المدرسة التي تتواجد فيها. فمن الممكن أن تكون المكتبة مجرد غرفة صغيرة تحتوي على الاف الكتب والموارد التعليمية الأخرى، مثل الاقراص المدمجة والأفلام التعليمية والصحف والمجلات.

تعتبر المكتبة المدرسية من اهم مظاهر التقدم التي تتميز بها المدرسة في عالمنا المعاصر ولم يعد هناك من يشك في اهمية المكتبة المدرسية او يقلل من قيمتها التربوية بعد ان اصبحت محورا من المحاور الأساسية للمنهج المدرسي ومركزا للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق اهدافه. وكنتيجة لهذا الكم الهائل من المعلومات الذي شكل انفجارا في المعرفة يرى رجال التربية ضرورة الانتقال بالمناهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسي المقرر الى الافاق الواسعة لمصادر المعلومات المختلفة الموجودة على كثير من الصور وذلك بالتأكيد على ضرورة الركن الداعم لهذه الفكرة الا وهو المكتبة الهدف من دراستنا هو التعرف على المؤسسات التربوية التي تحتوي على مكتبات مدرسية، التعرف على شكل هذه المكتبات من اجل تقييمها وجمع معلومات إحصائية حولها واثارتها للطلبة في المستقبل الراغبين في توسيع دراستهم وتطوير هذه المكتبات

وقد تناولنا في دراستنا هذه ثلاثة فصول فصل منهجي تضمن، الإشكالية تساؤلات واهداف واهمية الدراسة بالإضافة إلى اسباب اختيار الموضوع والدراسات السابقة ومصطلحات الدراسة. أما بالنسبة للفصل الثاني وهو الاطار النظري فقد تضمن ثلاث محاور، الأول بعنوان ماهية المكتبات المدرسية، مفهومها اهميتها اهدافها خصائصها انواعها وظائفها خدماتها ونشاطاتها، أما المحور الثاني فكان تحت عنوان إدارة و تنظيم المكتبات المدرسية وقد تطرقنا فيه الى إدارة المكتبة المدرسية تشريعاتها وتنظيمها تسييرها، مقوماتها، معاييرها الموحدة العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية، تقييم المكتبات المدرسية. وأما بالنسبة للمحور الثالث والأخير فكان تحت عنوان افاق المكتبات المدرسية ومستقبلها حيث تناولنا فيه مصادر تفعيل المكتبات المدرسية، عناصر نجاحها، اشكالية المكتبات المدرسية، واخيرا سبل تطويرها

وخصصنا الفصل الثالث لإجراءات الدراسة الميدانية حيث تم التعريف بمكان الدراسة المنهج المعتمد، عينة الدراسة، تحليل وتفريغ البيانات، اختبار صحة الفرضيات، اعتمدنا كذلك على شبكة التقييم كأداة اساسية و المقابلة كأداة مساعدة لجمع المعلومات والتي انتهت بصياغة النتائج العامة، وتقديم اقتراحات للنهوض بالمكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية ببلدية قالمة وقد واجهتنا العديد من الصعوبات أثناء انجازنا لهذه الدراسة نذكر منها:

- كبر حجم العينة.
- صعوبة الوصول إلى المؤسسات التربوية عينة الدراسة ببلدية قالمة.

- ضعف تقنيات الاتصال لدى معظم مدراء المؤسسات التربوية مما أدى إلى صعوبة الوصول إلى العينة وجمع المعلومات الضرورية.
- بعد المسافة من مؤسسة إلى مؤسسة ونقص وسائل النقل والذي اثر علينا في الوصول إلى المكتبة بشكل مباشر وسهل وقد تم تجاوز هذه الصعوبات من خلال تخصيص وقت إضافي للدراسة الميدانية.

A graphic of a scroll with a black outline and a grey shadow. The scroll is partially unrolled, with the top edge curved upwards. The text is written in a bold, black, sans-serif font. The text is centered on the scroll and consists of three lines. The first line is the largest, followed by the second, and the third is the smallest. The scroll is positioned in the lower right quadrant of the page.

الفصل الأول:

الإطار المنهجي

للدراصة

تمهيد:

نستعرض في هذا الفصل كل ما يتعلق بأساسيات الدراسة، من خلال إبراز أهمية الدراسة، أسباب اختيارها والأهداف التي تعمل على تحقيقها، بالإضافة إلى تحديد إشكالية الدراسة التي يتمحور من خلالها البحث، وتندرج تحتها مجموعة من التساؤلات الفرعية، وكذا الفرضيات التي تعتبر إجابة مؤقتة لها، ثم التطرق لبعض الدراسات السابقة للموضوع المعالج، وفي الأخير ضبط مصطلحات هذه الدراسة.

## 1.1. أهمية الدراسة:

تستمد هذه الدراسة أهميتها من كونها تحاول أن تشخص واقع المكتبة المدرسية بمدينة قالم من حيث تواجدها، طبيعة مبانيها وطرق تنظيمها وتسييرها. كما تكتسي هذه الدراسة أهمية بالغة في كونها سترسم الآفاق المستقبلية لهذه المرافق وإبراز مكانتها في تدعيم العملية التربوية.

تعتبر المكتبة المدرسية إحدى خطوات المدرسة الفعالة التي تنتجها الإدارة المدرسية الحديثة لما لها من دور مهم في إتمام ركنيتها الأساسية لهذا نسعى في هذه الدراسة إلى تشخيص واقع المكتبات المدرسية والوقوف على أهم الصعوبات والمشاكل التي تعترض تفعيل دورها في الوسط المدرسي.

## 2.1. الإشكالية:

تمثل المكتبة المدرسية إحدى ركائز التأسيس لتعليم صلب، قادر على تحدي ومواجهة كل التغيرات والتحديات الاجتماعية، الاقتصادية والحضارية. وعلى عاتقها تقع الكثير من المهمات والواجبات القاعدية، كبناء وتنمية المجموعات أو المصادر التعليمية المساعدة في التعليم البيداغوجي، ومرافقة التلاميذ وتدريبهم على استخدام المكتبة والمصادر التي تحتويها، كما أنها تهتم بتدعيم الأنشطة التربوية من أجل تنمية المهارات والاهتمامات والميولات السلوكية الفردية والجماعية لاستكمال الجهد التربوي الرسمي وتدعيمه، كما تسهر على تنمية التربية المكتبية وتنمية فعل القراءة من خلال تدريب التلاميذ على تقنيات البحث عن المعلومات وتجميعها وتنظيمها بما يساعدهم في المراجعة وتطوير التعليم الدائم والمستمر، إضافة إلى ذلك فإنها تهتم أيضاً بمرافقة المعلمين وتزويدهم بمختلف المصادر التعليمية ومساعدتهم على تصميم الدروس وتطوير مهاراتهم البحثية، وأخير تنمية الفعل الاجتماعي المبني على التشارك والتشاور والحوار العلمي بين مختلف الفاعلين بالمؤسسات التربوية.

لذلك، فإن إهمالها وعدم العناية بتأسيسها وتطويرها، سيؤدي -لا محالة- إلى نتائج وخيمة وخطيرة على المجتمع وعلى الدولة ومؤسساتها، حيث أن الواقع اليوم -في بعض مظاهره- يكون قد أفرز مظاهر خطيرة ومقلقة في الوقت نفسه من أن تتحول المدرسة من آلية لبناء الفرد الواعي والكفاء، إلى آلية تدميره واقصائه في بناء مجتمع المعلومات والمعرفة، وقد بدأ يظهر ذلك في وجود عينة من التلاميذ يظهر عليهم ضعف البناء اللغوي، وضعف مهارات القراءة والكتابة، وممارسة التعلم، كما أن آثار نلمسها بشكل واضح في الممارسات القرائية والمرتبطة بالبحث عن المعلومات في البيئة الجامعية.

وعلى الرغم من أهمية المكتبات المدرسية في دعم العملية التربوية والبيداغوجية...، وفي الأدوار التي يمكن أن تمارسها في سياق التغيرات والتحديات المحلية والعالمية المختلفة، وفي بناء "الإنسان الجزائري الواعي الفاعل" في قيادة التنمية الشاملة والمستدامة لمؤسسات الدولة. فإن الاهتمام الميداني

بها لا يزال ضعيفاً ومحتشماً، بالرغم من أن المرسوم التنفيذي رقم 16-226 المؤرخ في 25 أوت 2016 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية<sup>1</sup>، في مادته العاشرة على أن من مكونات المدرسة الابتدائية في شقها البيداغوجي "قاعة المطالعة". أما المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المؤرخ في 25 أوت 2016 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة<sup>2</sup> في مادته العاشرة، والرسوم رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي للثانوية<sup>3</sup> في مادته الحادية عشر قد أشارا صراحة إلى أن "المكتبة وقاعة المطالعة" من مكونات الجناح البيداغوجي. وقبل هذا كله فقد أشار المنشور الوزاري رقم 16-97 المؤرخ في 06 جانفي 1997 الذي يُحدّد المقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية والإدارية<sup>4</sup>، بكل وضوح على وجوب أن تتضمن الخريطة التربوية للمرحلة الثانوية سواء وفق النظام الداخلي أو الخارجي أو نصف الداخلي، من "مكتبة وقاعة للمطالعة" تضم 2000 كتاب ومنصب "مساعد وثائقي المكتبات" لكل 600 تلميذ.

إن وجود هذه "الإشارات التشريعية" الصريحة التي حملتها المراسيم الوزارية الثلاثة السالفة الذكر، لم يجعل الأمور تسير بشكل مقبول لصالح المكتبات المدرسية، بل لم يكن كافياً -ولا يمكن اعتبارها كذلك بالرغم من أهميتها- من أجل إنشاء وتطوير المكتبات المدرسية بالجزائر، ويظهر ذلك في التباين الواضح من حيث تعامل المؤسسات التربوية مع هذا المرفق البيداغوجي إنشاءً وهدماً. لذلك فإن هذه الدراسة جاءت من أجل استكشاف واقع تعامل المؤسسات التربوية بمدينة قالمة مع المكتبة المدرسية. من خلال سؤالها الرئيسي: ما واقع المكتبات المدرسية ببلدية قالمة؟

### 3.1. التساؤلات:

تتمثل تساؤلات الدراسة فيما يلي:

- ماهي المؤسسات التربوية التي توجد فيها المكتبة المدرسية ببلدية قالمة؟

<sup>1</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 16-226 المؤرخ في 25 أوت 2016 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع.51 (31 أوت 2016). ص.15. متاح على الرابط المباشر:

<https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2016/A2016051.pdf>

<sup>2</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المؤرخ في 25 أوت 2016 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع.51 (31 أوت 2016). ص.15. متاح على الرابط المباشر:

<https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2016/A2016051.pdf>

<sup>3</sup>- المرسوم رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي للثانوية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع.30 (17 ماي 2017). ص.7. متاح على الرابط المباشر:

<https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2017/A2017030.pdf>

<sup>4</sup>- وزارة التربية الوطنية. المنشور الوزاري رقم 16-97 المؤرخ في 06 جانفي 1997 الذي يُحدّد المقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية والإدارية. متاح على الرابط المباشر:

<https://up.educafile.com/do.php?filename=159293833105752.pdf>

- كيف تنظم المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة؟
  - كيف تدير المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة؟
  - ماهي المشكلات والصعوبات التي تواجه المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة؟
  - ماهي آفاق النهوض بالمكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة؟
- 4.1. الفرضيات:

تتمثل فرضيات الدراسة فيما يلي:

- توجد بجميع المؤسسات التربوية بلدية قالمة مكتبات مدرسية.
- تنظم المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة وفق هيكل تنظيمي محدد.
- تدير المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة وفق مبادئ الإدارة.
- تواجه المكتبات المدرسية بلدية قالمة جملة من المشكلات أهمها صغر حجم المكتبة، نقص الميزانية، قلة المورد البشري المؤهل للوقوف عليها.
- تتمثل أهم الآفاق للنهوض بالمكتبات المدرسية بلدية قالمة في إنشاء شبكة وطنية للمكتبات المدرسية وإعداد قانون خاص يضبط تنظيم وتسيير المكتبات المدرسية.

#### 5.1. أهداف الدراسة:

تتمثل أهداف الدراسة في النقاط التالية:

- التعرف على المؤسسات التربوية التي تحتوي على مكتبات مدرسية ومعرفة ماهو شكل هذه المكتبات من أجل تقييمها وجمع معلومات إحصائية حولها وإتاحتها للطلبة في المستقبل الراغبين في توسيع دراستهم وتطوير هذه المكتبات.
- إنشاء دليل بالمكتبات الموجودة بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة.

#### 6.1. أسباب اختيار الموضوع:

- أسباب ذاتية:
  - أهمية الموضوع هي التي دفعتنا لإختياره باعتبار أنه يدخل في إطار تخصصنا.
  - شغفنا للرفع من مكانة المكتبة والمهنة المكتبية.
  - محاولتنا لإعطاء صورة مغايرة عن المكتبة المدرسية.
- أسباب موضوعية:
  - قلة الدراسات التي تعالج موضوع المكتبات المدرسية بمدينة قالمة.



- إثراء الرصيد الفكري الذي يتناول موضوع المكتبة المدرسية وتكملة الدراسات السابقة حول الموضوع.

### 7.1. الدراسات السابقة:

سنستعرض فيما يلي بعض الدراسات التي تساعدنا في التمهيد لموضوع البحث:

#### • الدراسة الأولى:

شقرن فاطمة الزهراء، بن عابد فريدة "التربية المكتبية بالمدارس الجزائرية: دراسة ميدانية لأربع متوسطات بولاية مستغانم". مذكرة ماستر. علم المكتبات والمعلومات. جامعة مستغانم، 2016. من خلال هذه الدراسة تم إبراز دور التربية المكتبية في تزويد الطفل والتلميذ بالمهارات الأساسية لاستخدام الكتب والمكتبة، بحيث يستطيع الحصول على المعلومات التي يحتاجها في حياته الدراسية وفي أموره الحياتية، وتوصلت هذه الدراسة إلى افتقار مكتبات متوسطات إلى مقومات الراحة من أثاث وأدوات وتجهيزات، مما يعرقل عملية تدريب التلاميذ على أسس التربية المكتبية داخل المكتبة المدرسية.

#### • الدراسة الثانية:

" المكتبات المدرسية: أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية": دراسة تربوية مسحية بولايات الجزائر. من اعداد: لغراممي وهيبة. رسالة ماجستير. علم المكتبات. الجزائر، 2001. هدفت الباحثة إلى إبراز واقع وأهمية المكتبة المدرسية في الجزائر، وأنها لا تصل إلى قمة المعايير الدولية كما أنها تعاني من عدة عراقيل تحد من تطورها.

ومن التوصيات التي تطرقت إليها نجد:

- ضرورة إعطاء الاهتمام بالمكتبات المدرسية.
- إعادة النظر في التشريع.
- تخصيص نسبة من الميزانية وعلى أن تحدد بنص رسمي وأن تكون ثابتة مع تقسيمها على التجهيز والأثاث والمجموعات بكافة أشكالها مع تخصيص مناصب عمل للمتخصصين وتفرغهم للعمل المكتبي، بالإضافة إلى تأمين جميع المجموعات المكتبية وإثرائها والقيام بالأعمال الفنية.

#### • الدراسة الثالثة:

دراسة " درابله، ايمان وآخرون. "المكتبات المدرسية ودورها في العملية التربوية: دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية عبد الحق بن حمودة-قلمة". مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قلمة: جامعة 8 ماي 1945، 2022.

من خلال هذه الدراسة حاول الباحثون معرفة أهمية المكتبة المدرسية والخدمات التي تقدمها ودورها في العملية التربوية لدى التلاميذ.

وتوصلت هذه الدراسة إلى أن مكتبة ثانوية عبد الحق بن حمودة من خلال لاستقراء آراء عينة الدراسة والمتمثلة في معلمين الثانوية ومقابلة مع مدير المكتبة والنتائج المتحصل عليها استخلصت أن حالة المكتبة محل الدراسة لا تتمتع بصفات تؤهلها لتكون مكتبة ناجحة التي يمكن أن تنمية مهارات وقدرات التلاميذ التعليمية والثقافية والاجتماعية وذلك بسبب انعدام الوعي بدور المكتبة المدرسية في دعم القرارات الدراسية ودورها في نجاح العملية التعليمية.

#### • الدراسة الرابعة:

دراسة لمقروس نعمان، "المكتبة المدرسية ودورها في التحصيل الدراسي": دراسة ميدانية بثانوية عبد الحميد بن باديس بقسنطينة. مذكرة ماستر. إدارة أعمال المكتبات ومراكز المعلومات. جامعة قسنطينة2، 2011.

تناولت الدراسة موضوع المكتبات المدرسية ودورها في التحصيل الدراسي، فمن خلالها حاول الباحثون معرفة أهمية المكتبة المدرسية والخدمات التي تقدمها ودورها في التحصيل الدراسي لدى التلاميذ.

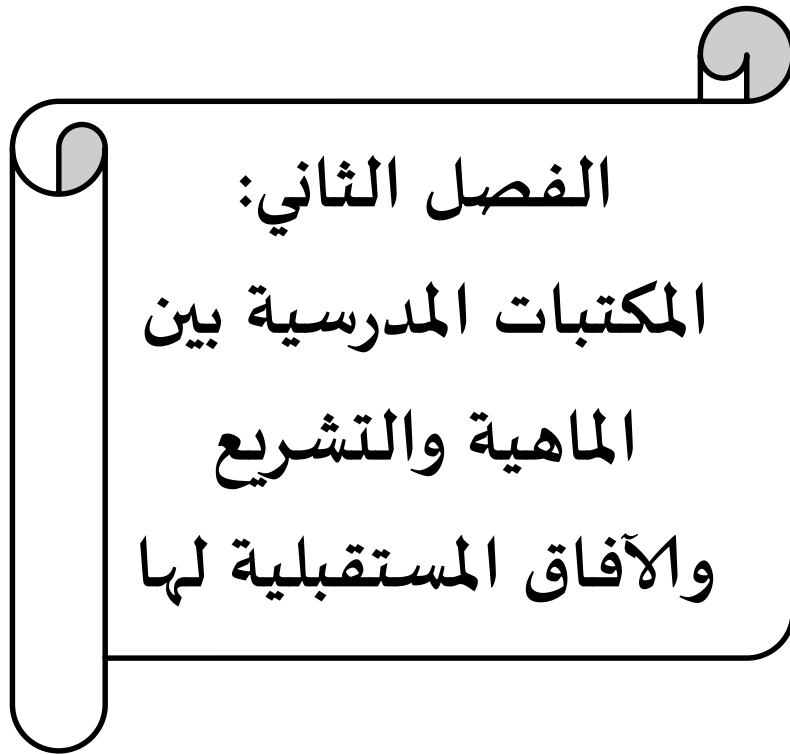
وتوصلت هذه الدراسة إلى أن مكتبة الثانوية تلعب دوراً إيجابياً في الرفع من مستوى التحصيل الدراسية عند التلاميذ من خلال خدمات أمين المكتبة وتشجيعات الأساتذة.

❖ لقد ساعدتنا هذه الدراسات في تكوين فكرة عامة عن الموضوع خاصة في الجانب النظري وإعداد خطة البحث وكذلك اختيار أدوات البحث المناسبة لهذه الدراسة وإعتماد المنهج المناسب، أما الجانب الميداني فيبقى مربوط بمكان الدراسة.

#### 8.1 مصطلحات الدراسة:

- المكتبة المدرسية: ويقصد بها في طيات هذه الدراسة كل فضاء مخصص لمجموعة من مصادر المعلومات التي تخدم المنهج الدراسي، وغيرها من مصادر المعلومات الأخرى. ويشرف عليها موظف ولها ميزانية معينة.
- التنظيم: هو عملية ترتيب الأشياء والأفراد والموارد في نظام منسق ومنظم بهدف تحقيق الأهداف وتحسين الأداء والكفاءة في العمل.
- التسيير: تعتبر عملية التسيير جزءاً أساسياً من عملية الإدارة حيث يتم تطبيقها في جميع المؤسسات والمنظمات المختلفة، كما أنها تساعد على تحسين أداء المؤسسة أو المنظمة وتحقيق الكفاءة والفعالية في العمل.

- الإدارة: يشير مصطلح الإدارة إلى العملية التي يتم من خلالها تخطيط وتنظيم وتوجيه ومراقبة الموارد البشرية والمادية والمالية في المؤسسات والمنظمات بمختلف أنواعها بهدف تحقيق الأهداف المسطرة.
- الواقع: يعبر الواقع عن الحقيقة الملموسة والحقيقية للأشياء والظواهر التي توجد في العالم الفعلي
- المؤسسات التربوية: هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري متخصص تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، توضع تحت وصاية وزارة التربية الوطنية، لها ميزانية التسيير والتجهيز حسب قوانين وضوابط محدّدة، وتنقسم الدراسة فيها إلى ثلاثة أطوار، حيث تستغرق الدراسة في المرحلة الابتدائية خمس سنوات تنتهي بحصول التلميذ على شهادة التعليم الابتدائي، وفي المرحلة المتوسطة أربع سنوات تنتهي بتحصيل التلميذ على شهادة التعليم المتوسط، أما في المرحلة الثانوية فتستغرق الدراسة ثلاثة سنوات تنتهي بحصول التلميذ على شهادة البكالوريا التي تؤهل صاحبها إلى مرحلة التعليم العالي.
- الآفاق: هي التطلعات المستقبلية القريبة من وجود الوعي لدى كل أطراف مساهمة في المكتبات المدرسية، وفي وجود القدرة المادية.



الفصل الثاني:  
المكتبات المدرسية بين  
الماهية والتشريع  
والآفاق المستقبلية لها

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

1.2. ماهية المكتبات المدرسية:

1.1.2. مفهوم المكتبات المدرسية:

تعد المكتبة المدرسية مركزا للإشعاع الثقافي في المدرسة حيث أن لها أثر كبير في تشجيع التلاميذ على القراءة واقتناء الكتب وانتقاء ما يتلاءم مع ميولهم ورغباتهم.

ولقد حظيت المكتبة المدرسية بعدد من التعريفات، وذلك لما تتميز به من تعدد في المراحل الدراسية، بالإضافة إلى تنوع أعمار المستفيدين، ومن أبرز هذه التعريفات نجد:

➤ هي مؤسسة علمية ثقافية وتربوية تهدف إلى جمع وحفظ مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة المطبوعة والغير مطبوعة وبالطرق المختلفة الشراء، الإهداء، التبادل. وتنظيمها وفهرستها وتصنيفها وترتيبها وتقديمها، للمجتمع الدراسي المكون من طلاب والهيئتين الإدارية والتدريسية<sup>1</sup>.

➤ هي مجموعة منظمة من الكتب موجودة في المدرسة تستعمل من قبل الطلبة والمدرسين، ولكنها موجهة للطلبة عادة وهي قد تضم كتب مرجعية، أو كتب للقراءة بالمنزل ويديرها مكتبي متخصص<sup>2</sup>.

➤ المكتبة المدرسية هي مكان يتمتع بالاحترام العميق يمكن أن يتصل فيه الفرد الراغب في بذل الجهد بالأفكار التي سجلها الإنسان عبر العصور بطريق مباشر. وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة الآخرين، وهي أول نوع من أنواع المكتبات الذي يتعامل معه الفرد في بداية حياته ويتوقف استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات على نجاحه أو عدم نجاحه في استخدام المكتبة المدرسية والاستفادة منها<sup>3</sup>.

➤ المكتبة المدرسية هي المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين لها، وهدفها خدمة المجتمع المدرسي، ويقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل<sup>4</sup>.

➤ كما تعرفها جمعية المكتبات الأمريكية "ALA" بأنها: "تقدم للتلميذ كفرد تجارب قيمة وتدريباً يبدأ من الحضانه ويستمر حتى المرحلة الثانوية، ومن خلالها تزيد قدرته على القراءة والمشاهدة

<sup>1</sup>- الصرايرة، خالد عبدة. معجم الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عمان: دار كنوز المعرفة، 2011. ص. 239.

<sup>2</sup>- حسب الله، السيد، الشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. مج 3. ص. 1982.

<sup>3</sup>- إبراهيم، السعيد مبروك. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة. دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2016. ص. 137-138.

<sup>4</sup>- بن جميل، رميساء. المعيار العربي الموحد في المكتبات المدرسية بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمكتبات مدارس الثانوية بولاية قالة والأغواط. مجلة المعيار. 2022. مج 26، ع 7. ص. 913. متاح على الخط المباشر: <http://www.asjp-cerist.dz>.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

والتذوق. أي تمد التلميذ داخل المدرسة بكل احتياجاته المعرفية. بالإضافة إلى سد احتياجات ومتطلبات المنهج الدراسي من خلال مصادر المعلومات المختلفة<sup>1</sup>.

كما عُرِّفت المكتبة المدرسية في توجيهات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات الأمريكية "IFLA" على أنها: "مجموعة من المواد المطبوعة والسمعية البصرية المركزة تحت إشراف اختصاصيين مهنيين مؤهلين. وتوفر المكتبة أكبر عدد ممكن من المصادر مع إتاحتها للمستخدم، مستخدمة في ذلك أجهزة الحاسبات الآلية وغيرها من الوسائل، وتوفر المكتبة بيئة تعين على اكتشاف الذات، يشجع فيها التساؤل والاعتماد على النفس<sup>2</sup>.

عرّفت IFLA المكتبة المدرسية فكالاتي: "هي مجموعة من المواد المطبوعة والسمعية البصرية المركزة في المدرسة تحت إشراف اختصاصيين مهنيين مؤهلين، وتوفر المكتبة أكبر عدد ممكن من المصادر مع إتاحتها للمستخدم، مستخدمة في ذلك أجهزة الحاسبات الآلية وغيرها من الوسائل، وتوفر المكتبة بيئة تعين على اكتشاف الذات، يشجع فيها التساؤل والاعتماد على النفس".

أما بالنسبة للمنظمة العالمية للتربية والثقافة والعلوم UNESCO فقد جاء في توجيهاتها حول المكتبات المدرسية: "المكتبة المدرسية توفر المعلومات والأفكار اللازمة لكل من يريد تحقيق ذاته في مجتمع اليوم الذي يقوم على العلم والمعلومات. والمكتبة المدرسية بتمكينها التلاميذ اقتناء الأدوات التي تساعدهم على التعلم طيلة حياتهم وتوسيعها لخيالهم فإنها تمدّهم بالوسائل التي تجعلهم مواطنين مسؤولين"<sup>3</sup>.

➤ من خلال التعاريف السابقة نستنتج ان المكتبة المدرسية هي فضاء يحتوي على مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة ملحق بالمدارس الابتدائية او المتوسطة او الثانوية يعمل على تزويد التلاميذ و الهيئة التدريسية بالكتب التي لها علاقة بالمنهج الدراسي او كتب للتثقيف و الترفيه. يشرف على ادارتها امين متخصص في علم المكتبات والمعلومات يسعى الى تقديم خدمات و اتاحة مصادر المعلومات لمجتمع المدرسي.

<sup>1</sup> جمال، شعبان. دور المكتبات المدرسية في تنمية الحس العلمي لدى الطلاب. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. 16 جوان 2022. مج 3، ع 2. ص 2010. متاح على الخط المباشر: <http://www.asjp-cerist.dz>.

<sup>2</sup> غراممي، وهيبه. المكتبات المدرسية: أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية: دراسة تربوية مسحية بولايات الجزائر- سطيف--مستغانم-المسيلة-غرداية. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر2، 2002. ص. 39. متاح على الخط المباشر: <http://www.librarianlife-blogs-pot.com>.

<sup>3</sup> المرجع نفسه.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

2.1.2. أهمية المكتبات المدرسية وأهدافها:

1.2.1.2. أهمية المكتبات المدرسية:

تمثل المكتبة المدرسية أهمية بالغة للتلميذ من الدرجة الأولى، وللمؤسسة المدرسية من الدرجة الثانية، وتعم فائدتها على المستوى الثقافي والاجتماعي والاقتصادي للوطن ككل. أي يمكن القول أن للمكتبة المدرسية أهمية خاصة وعامة، أو أهمية داخلية وخارجية ويمكن إبرازها في النقاط التالية<sup>1</sup>:

- توفير الكتب والمواد التعليمية الأخرى التي تتناسب مع المنهج الدراسي في المدرسة وتسد حاجيات التلاميذ.
- تغرس في نفوس التلاميذ مجموعة من الرغبات المفيدة، من خلال الكتب والمجلات والمواد السمعية البصرية.
- تشجع على الثقافة الدائمة من خلال تعويد التلاميذ على اللجوء إليها وغرس عادات اجتماعية إيجابية لديهم تجمع بين تحقيق أهداف التلاميذ وتلبية رغباتهم، وبين تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية، فهي مركز نشاط العملية التربوية، وأهم ما تقدمه المكتبة للتلميذ هو المعرفة وتقديم الأدوات الأساسية المطلوبة للتدريس والتعلم الفعال.
- كما ابرزت رافدة عمر الحريري أهمية المكتبات المدرسية في النقاط التالية<sup>2</sup>:
- توسيع مدارك التلاميذ وتشجيعهم على البحث والاطلاع، وتنمي مهارتهم في القراءة والاطلاع.
- إثراء خبرات التلاميذ وتنمية قدراتهم الاجتماعية والخلقية والفكرية، من خلال المطالعة والإرشاد المكتبي الذي يقدم لهم.
- تساند الأنشطة المدرسية المنهجية فيها واللامنهجية في غرس القيم والاتجاهات الإيجابية لدى التلاميذ.
- تعود التلاميذ على استغلال وقت فراغهم للمطالعة، كما تعودهم على الشعور بالمسؤولية واحترام أفكار الآخرين وحقوقهم.
- تعريف التلاميذ بأنواع وأشكال الكتب وتدريبهم على استخدامها وهذا لتنمية مواهبهم وقدراتهم<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>- مصطفى، أحمد، ميلودي، نعيمة. أسباب العزوف عن القراءة لدى التلاميذ من وجهة نظر المعلمين والمشرفين على المكتبات المدرسية والعامة. مذكرة ماستر. علم النفس المدرسي. تيارت: جامعة ابن خلدون، 2022. ص. 30. متاح على الخط المباشر: <http://www.dspacz.univ-tiaret.dz>

<sup>2</sup>- عمر الحريري، رافدة. تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011. ص. 44-45.

<sup>3</sup> - Frantsi, Hannel and Auteur. **A good school library**. Finland : the school library association,2002.p.06.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

### 2.2.1.2. أهداف المكتبة المدرسية:

#### 1.2.2.1.2. بالنسبة للمرحلة الابتدائية:

للمكتبة المدرسية في المرحلة الابتدائية أهداف خاصة من الضروري التعرف عليها وتوضيحها، وتكمن هذه الأهداف في<sup>1</sup>:

- تنمية القدرة القرائية للتلميذ في سن مبكر بحيث يتمتع ببرامج المكتبة وخدماتها.
- اكساب المتعلم الصغير المبادئ الأولية لاستخدام المكتبة ومصادرنا.
- تشجيع الأطفال على القراءة وإرشادهم إلى ما يناسبهم وتوجيههم إلى ما يتفق مع قدراتهم وميولاتهم ويدعم خبراتهم.
- تهيئة المناخ المناسب لممارسة النشاط الفردي والجماعي داخل المكتبة بجعلها بيئة جذابة للطفل ابتداء من المعاملة المشجعة وانتهاء بجمال الأثاث والمقتنيات.

#### 2.2.2.1.2. بالنسبة للمرحلة الإعدادية (المتوسطة):

تتمثل أهدافها في هذه المرحلة كما يلي<sup>2</sup>:

- التأكد العلمي على دور المكتبة في حياة الطالب وقدرتها على تلبية احتياجاته.
- تزويد المتعلم بالمعارف في شتى صورها وفي أوعيتها المختلفة.
- مساندة المناهج والمقررات الدراسية بما تقتنيه من مصادر المعلومات.
- ترسيخ القيم التربوية الذهبية الفكرية والتعود على العادات الحميدة وآداب السلوك في القراءة أو التصرف.
- إثراء معلومات المعلمين وتنمية مهاراتهم المهنية ومشاركتهم العلمية والعملية.

#### 3.2.2.1.2. المرحلة الثانوية:

- طلاب مرحلة الثانوية في حاجة إلى إدراك الأهمية القصوى لمصادر المعلومات في حياتهم الجامعي والبحثية وعلى أمين المكتبة ترجمة الأهداف الخاصة في هذه المرحلة عن طريق<sup>3</sup>:
- توثيق صلة المتعلم بمصادر المعلومات كمصدر أساسي للمعلومات مدى الحياة.
  - إثراء محصلة العلمية بما توفره المكتبة من مصادر متنوعة للمعرفة وما تقدمه من خدمات وأنشطة تساند هذه المعرفة.

<sup>1</sup>- درابله ، ايمان ، دحمون ، رحمة ،هدار، منال. المكتبات المدرسية ودورها في العملية التربوية: دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية عبد الحق بن حمودة- قالمة. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قالمة: جامعة 8 ماي 1945، 2022. ص. 13.

<sup>2</sup>- المرجع نفسه.

<sup>3</sup>- العلي، أحمد عبد الله، عيسوي، أحمد محمد. المكتبات المدرسية: أهدافها وبرامجها وكيفية تطويرها. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005. ص. 24.



## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- تدريب الطالب على الخطوات العلمية في إعداد البحوث وكيفية الاستيعاب والطرق المختلفة للتلخيص وإدراك الفائدة من جمع البيانات.
  - تنمية قدرة المتعلم على الاعتماد على النفس في تحصيل المعلومات ثم التعود على الاستقلالية الفردية من جهة والتعاون والتنسيق من جهة أخرى.
  - تعزز التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتسهم في الحفاظ على الحرية الفكرية<sup>1</sup>.
- إن أهداف المكتبة المدرسية بغض النظر عن التدرج المرحلي للمكتبة تعمل على تحقيق الأهداف التربوية التي تسعى المدرسة إلى تحقيقها، فهي أهداف المدرسة بالذات.
- 3.1.2. خصائص وأنواع المكتبات المدرسية:
- 1.3.1.2. خصائص المكتبات المدرسية:

تتلخص خصائص المكتبات المدرسية والتي تميزها عن غيرها من المكتبات في النقاط التالية:<sup>2</sup>

أولاً: أن المكتبة المدرسية هي أول ما يقابله التلميذ في حياته من أنواع المكتبات، وفيها يتم أول اتصال له بمصادر المعرفة، وسوف تتوقف علاقته بالمكتبات الأخرى على مدى تأثره بها.

ثانياً: تتعامل المكتبة المدرسية مع التلاميذ كافة سواء ممن لديهم الرغبة بالقراءة أو غيرهم، ولذا فإن عليها أن توجه الطلبة المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد في الموضوع، وتجذب الطلبة المعرضين على القراءة بالتعرف على رغباتهم وميولهم ومحاولة تحقيقها.

ثالثاً: توفر المكتبة المدرسية المواد المكتبية التي تناسب حاجات ورغبات الطلبة من الفئتين المذكورتين آنفاً، وتتصف هذه المواد بالتنوع والشمول.

رابعاً: المكتبة المدرسية أكثر أنواع المكتبات توجهاً نحو مواد غير الكتب في مقتنياتها، لأنها ذات أغراض تعليمية بالدرجة الأولى، نظراً لاتصالها المباشر مع الطلبة والمعلمين والمناهج.

خامساً: تشكل المكتبة المدرسية حلقة اتصال بين المدرسة والمجتمع الخارجي، فهي جزء من المدرسة التي هي جزء من المجتمع، وعليها يقع عبء تكوين المجتمع القارئ.

سادساً: المكتبة المدرسية موجهة نحو أهداف تربوية محدّدة تسعى لتحقيقها في المقام الأول، وعليه يمكن القول إنها مكتبة الغرض الواحد.

<sup>1</sup> -Le Role Fondamental des bibliothéque dans la sociale de l'information

<sup>2</sup> - عليان، ربيح مصطفى. المكتبات المدرسية. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2004. ص. ص. 21-22.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

### 2.3.1.2. أنواع المكتبات المدرسية:

1.2.3.1.2. تقسيم المكتبات المدرسية حسب مستويات الدراسة: حيث أوضحت شنوفي نورة أنواع

المكتبات المدرسية حسب مستويات الدراسة نوجزها كالآتي<sup>1</sup>:

- أ- مكتبات رياض الأطفال: توجد في رياض الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين الرابعة والسادسة، يتمثل رصيدها في قصص مصورة وأفلام تربوية وغيرها من المواد التي تناسب سنهم.
- ب- مكتبات المدارس الابتدائية: توجد في المدارس لتخدم القراء الذين هم في سن السادسة حتى الثانية عشر، كما تحتوي على كتب لفائدة ثقافة الأسرة التعليمية.
- ج- مكتبات المدارس المتوسطة: توجد في المدارس الأساسية لخدمة قراء هذه المرحلة ومناهجهم الدراسية، حيث تقوم بتزويد القراء "التلاميذ" بمختلف أوعية المعلومات التي يحتاجون إليها في الرفع من الفهم للمواد وكذا تثقيف أنفسهم.
- د- مكتبات المدارس الثانوية: توجد في المدارس الثانوية ويمكن لهذه المكتبات أن توضع لخدمة البيئة المحلية خارج الدوام الرسمي للمدرسة.

وهناك تقسيم آخر للمكتبات المدرسية إذ تنقسم بشكل عام إلى:

### 2.2.3.1.2. تقسيم المكتبات المدرسية حسب التعليم والدراسة:

- أ- مكتبة الصف: والتي تقع داخل الغرف الصفية وتضم عادة كتب للمطالعة وغيرها من المواد التي تتصل بهويات وميول التلاميذ ودروسهم، وعادة ما يساهم تلاميذ الصف والمدرسون في اختيار وشراء موادها، بالإضافة إلى ما يرددها من كتب عن طريق المكتبة الرئيسية للمدرسة أو عن طريق الإهداء، ويقتصر استخدامها غالبا على طلبة الصف<sup>2</sup>.
- ب- مكتبة الموضوعات أو المادة: يقصد بها ذلك النوع من المكتبات التي يتم وضع مجموعات الكتب في حجرات أو قاعات مستقلة، بحيث تخصص كل قاعة لمادة أو موضوع معين. وتكون هذه المجموعات تحت تصرف الطلبة والمعلمين عند تدريس المادة، ويعد هذا النوع من المكتبات ألزم المسائل التربوية والتعليمية بالنسبة لطلاب المشروعات والهويات<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - شنوفي، نورة. الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية ودورها في خدمة المنهج الدراسي: دراسة ميدانية بمكتبات ثانويات ولاية البليدة. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة ابن خلدون، 2017. ص. 49-50. متاح على الخط المباشر: <http://www.despace-univ.alger.dz>.

<sup>2</sup> - بنين، ابتسام وآخرون. المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح: دراسة ميدانية ببعض متوسطات وثانويات ولاية الوادي. مجلة المجتمع والرياضة. 30 جوان 2021. مج 4، ع 2، ص. 41. متاح على الخط المباشر: <http://www.asjp-cerist.dz>.

<sup>3</sup> - المرجع نفسه.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

ج- المكتبة الرئيسية أو المركزية: تعتبر مركز الإشعاع الفكري في المدرسة، فهي تمد كافة الأسرة التعليمية من تلاميذ وأساتذة وعمال بمختلف المصادر والمواد المكتبية التي تعينهم في التعليم والتعلم وتقدم لهم الخدمات المكتبية المختلفة.<sup>1</sup>

د- المكتبة المتنقلة: وهي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى، تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين، وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن 20 كنتيجة اهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه.<sup>2</sup>

### 4.1.2. وظائف المكتبة المدرسية:

يمكن تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية فيما يلي:

- توفير المصادر التعليمية: إذ تمثل الركيزة التي تبني عليها الخدمات المكتبية وأنشطتها المتنوعة التي بدونها لا يمكن تحقيق الوظائف الأخرى للمكتبة، كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات تتأثر بمدى قدرتها على تلبية جميع احتياجات المستفيدين.<sup>3</sup>
- تدعيم المناهج المدرسية: إن الاتجاهات التربوية الحديثة أعطت اهتماما خاصا بتنوع مصادر المعلومات، فلم يعد المنهج الدراسي يقتصر على المقرر الدراسي إذ لا يمكن للتلميذ اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة للإلمام والتعود على التفكير السليم الذي يعتمد على التدريب وعلى حب العمل الفردي والجماعي، فالمكتبة المدرسية تلعب دورا أساسيا في تدعيم المناهج الدراسية ولا يمكن الاستغناء عن خدماتها في هذا المجال.<sup>4</sup>
- تدعيم الأنشطة التربوية: تعد من أهم المجالات الحيوية التي تسمح للتلميذ باكتساب العديد من المعارف لأن ممارستها تساعد على زيادة قدراتهم وميولهم، فالأنشطة التربوية لا تقل أهمية عن المناهج الدراسية بل تنيرها وتدعمها<sup>5</sup>

<sup>1</sup>- مقروس، نعمان. المكتبة المدرسية ودورها في التحصيل الدراسي: دراسة ميدانية بثانوية عبد الحميد بن باديس بقسنطينة. مذكرة ماستر. مكتبات ومراكز معلومات. قسنطينة: جامعة متنوري، 2016. ص.14. متاح على الخط المباشر: <http://www.univ-constantin2.dz>.

<sup>2</sup>- عليان، ربيعي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2013. ص. 357.

<sup>3</sup>- بلور، فتيحة. استخدام المجموعات المكتبية في المكتبة المدرسية في ظل التكنولوجيا الحديثة: ثانوية لغزاب أحمد. غليزان نموذجًا. مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. ص. 28. متاح على الخط المباشر: <http://www.these-algerie.com>.

<sup>4</sup>- المرجع نفسه. ص. 29.

<sup>5</sup>- لكمين، منى. واقع القراءة والمقروئية في المكتبات المدرسية: ثانوية لباح محمد لخضر- خنشلة- نموذجًا. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة محمد خيضر، 2019. ص. 30. متاح على الخط المباشر: <http://www.archives-univ-biskra.dz>.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- التربية المكتبية والتلاميذ: حيث تعمل على إرشاد وتدريب التلاميذ على استخدام الوعي والمفيد لمختلف المصادر التعليمية واكتسابهم المهارات المكتبية<sup>1</sup>.
  - تنمية عادة القراءة والاطلاع: للقراءة أهمية خاصة في مراحل التعليم المختلفة، إذ أنها أساس التحصيل الدراسي ووسيلة من أهم وسائل كسب المعرفة الثقافية، وإذا كان بعض التربويين يصنفون المواد الدراسية تبعاً لأهميتها وتأثيرها على المواد الأخرى، ويضعون بعض المواد في مرتبة متميزة عن بعضها الآخر، فإن القراءة يجب أن تأتي في مقدمة المواد الدراسية جميعها<sup>2</sup>.
  - الإرشاد القرائي: لا يقتصر دور المكتبة المدرسية على تدبير مواد القراءة المناسبة فقط، بل يتعداه إلى الإرشاد والتوجيه والتدريب على القراءة الواعية المستنيرة، والتي تضيف للتلميذ خبرة ثقافية ثمرة، ومن الملاحظ أن التلاميذ والطلاب لا يقبلون على القراءة الهادفة، وإنهم في حاجة إلى برنامج للإرشاد القرائي يوجه قراءاتهم إلى الموضوعات الجادة، لذي كان من المهم تصحيح المسار عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية في تنمية معارفهم وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائي.
  - تنمية قدرات ومهارات المعلمين: المعلم هو حجر الزاوية في العملية التعليمية، حيث تتحدد كفاءتها بمستواه المهني والثقافي إذ كلما ارتفع مستواه المعني واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل<sup>3</sup>.
- وأيضاً ذكرت رافدة الحريري للمكتبة المدرسية وظائف معينة في كل مرحلة من مراحل التعليم نوردتها فيما يلي: <sup>4</sup>.
- مرحلة رياض الأطفال: تهيئة طفل الروضة لمرحلة القراءة وتنمية إدراكه بالمحسوسات، وإتاحة الفرص أمامه لاكتساب خبرات الحياة المتنوعة من البيئة المحيطة، وترغيبه في الكتاب، وإشباع حاجاته الوجدانية عن طريق تقديم المواد المطبوعة والمصورة والمسموعة والمرئية.
  - وظيفة المكتبة في المرحلة الابتدائية: تكمن وظيفة المكتبة في المرحلة الابتدائية في إرشاد التلاميذ قرائياً والتعرف على مشكلاتهم وصعوباتهم التي يواجهونها سواء في القراءة أو في استخدام المكتبة، وتذليلها وتقديم الخدمات المكتبية لكل تلميذ، مع مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ عن طريق توفير مجموعات متنوعة ومتباينة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة والتي تلبي احتياجات كل

<sup>1</sup>- لكمين، منى. المرجع السابق. ص.30.

<sup>2</sup>- العلي، أحمد عبد الله. المكتبات المدرسية ودورها التربوي. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2009. ص. 60.

<sup>3</sup>- المرجع نفسه. ص. 62.

<sup>4</sup>- عمر الحريري، رافدة. المرجع السابق. ص. ص. 49-50.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

تلميذ وتحقق رغباته وميوله، وتوسع مداركه، وتعمق دائرة اهتماماته في مسألة القراءة والاطلاع والانتقاء.

- وظيفة المكتبة في المرحلة المتوسطة: تقوم المكتبة في المرحلة المتوسطة بإرشاد التلاميذ وتدريبهم على كيفية استخدام المكتبة والرجوع إلى المراجع والمصادر التي يحتاجونها، وتعريفهم بنظم استخدام المكتبة، وتشجيعهم على القراءة، وتنمية ميولهم القرائية. كما تقوم المكتبة بتنظيم المسابقات القرائية وتشجيع التلاميذ على البحث العلمي.
- وظيفة المكتبة في المرحلة الثانوية: بالإضافة إلى تقديم الخدمات للطلاب فإن المكتبة تساهم في تهيئة الطلبة للدراسة الجامعية وتزويدهم بأسس وقواعد البحث العلمي وطرق الحصول على المعلومات وكيفية الاقتباس والتوثيق في البحث، وإثراء الميول القرائية لديهم.

### 5.1.2. خدمات ونشاطات المكتبة المدرسية:

#### 1.5.1.2. خدمات المكتبة المدرسية:

وتشمل خدمات المكتبة المدرسية ما يلي<sup>1</sup>:

- التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس (على سبيل المثال: القراءة والكتابة، والتكنولوجيا وعمليات التحقيق والبحث).
- تقديم مطبوعات/ مقروءات متنوعة ومفيدة من أجل التحصيل الأكاديمي والتمتع الشخصي والإثراء.
- التعلم القائم على الاستنباط وتنمية معرفة المعلومات.
- التعاون مع المكتبات الأخرى (العامة والحكومية والمصادر المرتبطة بالمجتمع).
- خدمة الإعارة وخدمة الاطلاع الداخلي.
- الخدمات الإرشادية والرد على الاستفسارات.
- الخدمة المرجعية، خدمة التصوير والنسخ.
- الخدمات البيبليوغرافية مثل إعداد الكشافات والفهارس.
- تدريب المستفيدين من الطلاب والمعلمين على استخدام المكتبة ومصادرهما.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- الاتحاد الدولي ومؤسسات المعلومات. المبادئ التوجيهية للمكتبة المدرسية، 2015. ص. 17. متاح على الخط المباشر: <http://www.repository.ifla.org> .. تاريخ الزيارة: [2023-03-27].

<sup>2</sup>- الخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبة المدرسية الشاملة. منتدى التعلم بالمنتديات الالكترونية. متاح على الخط المباشر: <http://www.gaper.yoo7.com> .. ابريل 2012. تاريخ الزيارة: [2023-03-27].

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

### 2.5.1.2. نشاطات المكتبة المدرسية:

- تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الأنشطة الموجهة أساساً للتلاميذ وأعضاء هيئة التدريس، وتعد الأنشطة الثقافية والتربوية والفنية التي تقوم بها المكتبة المدرسية وسيلة مهمة في دعم المناهج التعليمية وقد ابرزت بنين ابتسام اهم نشاطات المكتبة المدرسية نذكر منها ما يلي<sup>1</sup>:
- معارض النشاط المكتبي: تقوم المكتبة بإعداد معارض للأنشطة التعليمية والثقافية والتربوية، وعادة ما يكون لديها لوحات العرض التي يمكن استخدامها طول العام الدراسي، وتشمل المعروضات على سبيل المثال صور نشاطات المكتبة والكتب الجديدة أو النادرة وغيرها.
  - المحاضرات والندوات: تعد المحاضرات والندوات من الوسائل المهمة التي تتبعها المكتبة في مجال النشاط الثقافي والإعلامي لإثارة اهتمام التلاميذ بقضايا خارجة عن نطاق المنهج الدراسي في مناسبات دينية أو قومية للتوعية أو التدريب على أسلوب الحوار وإبداء الرأي.
  - المسابقات: تتعدد أشكال وأنواع المسابقات التي تقوم بها المكتبة المدرسية منها مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ومسابقات البحوث التي تهدف إلى تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ واستثمار أوقات فراغهم بما يفيد.
  - الأنشطة الإذاعية والصحفية: يسند إلى أمين المكتبة الإشراف على المواد الإذاعية التي تعتمد على قراءات التلاميذ، ويمكن الاستفادة من هذه الإذاعة في الدعوة إلى المكتبة وخدماتها وعرض المواد الجديدة التي وصلت إليها، ومن الواجب أن يقوم التلاميذ أنفسهم بإعداد وإذاعة المواد المختارة.
  - أما بالنسبة للصحافة فهي منبر يتنافس فيه التلاميذ على حسن التعبير بالكلمة والصورة ولا يمكن إغفال دور الصحافة في دعم الخدمة المكتبية<sup>2</sup>.

### 2.2. تنظيم وإدارة المكتبات المدرسية:

#### 1.2.2 إدارة المكتبة المدرسية:

إن إدارة المكتبة المدرسية هي عملية تنظيمية وتنفيذية وهي جزء من الإدارة المدرسية وتتبع لمدير المدرسة

وتتضمن إدارة المكتبة كل الأشياء التي تأخذ مكاناً فيها وفي كل الأوقات من لحظة انشائها، وذلك بغية تلبية الاحتياجات التي تشمل على الأهداف والوسائل والتسهيلات. وإدارة المكتبة المدرسية كغيرها من الإدارة الأخرى من حيث الوظائف الإدارية التي تشمل: التخطيط، التنظيم، التنسيق والرقابة...إلخ،

<sup>1</sup>- بنين، ابتسام وآخرون. المرجع السابق. ص. 42.

<sup>2</sup>- المرجع نفسه.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

وتختص تلك الوظائف الإدارية بكل ما يتعلق بالمكتبة من مبنى وأثاث ومعدّات ووسائل وأجهزة وعاملين وموارد ومقتنيات وخدمات، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المدرسة<sup>1</sup>.

وقد ذكر عبد الرزاق مصطفى بعض الأساسيات الواجب على إدارة المكتبة المدرسية أخذها بعين الاعتبار نذكر منها ما يلي<sup>2</sup>:

- التأكيد على مدرّاء المدارس بتدعيم المكتبة وتقوية دورها في العملية التعليمية مع الحرص على رفع احتياجاتها إلى الجهات المسؤولة.
- تنظيم العمل في المكتبة المدرسية وتقسيمه من خلال إنشاء إدارات وأقسام فرعية كافية، ومن ثم تحديد مسؤولية كل قسم من هذه الأقسام.
- تزويد كل إدارة بعدد كافي من الموظفين المؤهلين من مكتبيين وتربويين وأخصائي وسائل سمعية وبصرية، وتكنولوجيا المعلومات.
- إعطاء إدارة المدرسة الحق في اختيار وتعيين أمناء المكتبات المدرسية.
- أن تعمل المكتبة على وضع دليل عملي يوضح كافة الإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمل المكتبة على ان يحدث كلما دعت الحاجة.

### 2.2.2. تشريعات المكتبة المدرسية:

بالاعتماد على النصوص التشريعية الخاصة بالمكتبات المدرسية، نقدم بعض المراسيم التي جاءت في سياق المكتبات المدرسية:

- أول إشارة إلى المكتبة في النصوص التشريعية جاءت في المرسوم التأسيسي رقم 76-71 المؤرخ في 16/04/1976 الذي ينظم ويسير المدرسة الأساسية.
- والمرسوم 76-72 يتضمن التاريخ الذي يسير مؤسسات التعليم الثانوي وذلك في المادة 4 التي جاء فيها ما يلي: "يمكن لمدارس التعليم الأساسي أن تحتوي على أقسام داخلية تتوفر فيها مطاعم مدرسية ومكتبات وتجهيزات ثقافية وفنية ورياضية ومصالح لنقل تلاميذها"<sup>3</sup>.
- بالنسبة للمرسوم 76-72 المؤرخ في 16/04/1976 والخاص بتنظيم مؤسسات التعليم الثانوي: سجل نفس الملاحظات على المادة (4) التي هي نفسها المادة (4) من المرسوم السابق والاشارة للمكتبات المدرسية جاءت في مادة واحدة من بين 33 مادة يحتويها المرسوم<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - عمر الحريري، رافدة. المرجع السابق. ص. ص. 108-109.

<sup>2</sup> - مصطفى، يونس عبد الرزاق، عليان، ربي مصطفى، أبو جمعة، عبد المجيد. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013. ص. ص. 24-25.

<sup>3</sup> - المرسوم رقم 76-71 المؤرخ في 16/04/1976 المتعلق بتنظيم وتسيير المدرسة الأساسية.

<sup>4</sup> - المرسوم رقم 76-72 المؤرخ في 16/04/1976 الخاص بتنظيم مؤسسات التعليم الثانوي.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- المنشور رقم 51 المؤرخ في 1990/02/20 والخاص بدعم المكتبات المدرسية، حيث يتضمن سياسة تزويد المكتبة بمناسبة يوم العلم بالطريقة التي اعتدتها الوزارة لتنمية رصيد مكتباتها إذ جاء في المنشور "قررت الوزارة تنظيم عملية تستهدف من خلالها إثراء المكتبات المدرسية عن طريق إهداء كل تلميذ كتاب سبق له وأن قرأه في المكتبة"<sup>1</sup>.
- المنشور رقم 200 بتاريخ 1990/11/06، جاء هذا المنشور يحمل نفس التعليمات وبعد التحمس بأهمية المكتبات في مقدمة المنشور جاء ما يلي: "يشرفني أن أطلب منكم العمل على إنشاء مكتبة مدرسية لكل مؤسسة تعليمية بولايتكم وتنظيم أيام دراسية لتحسيس كل الإطارات بأهمية المكتبة المدرسية وإعدادهم على كيفية تسييرها وتنظيمها بمختلف مراحل التعلم"<sup>2</sup>.
- المنشور رقم 16 المؤرخ في 06 جانفي 1997: في هذا المنشور المتضمن المقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية والإدارية، جاءت فيه الإشارة إلى منصب "مساعد وثائقي للمكتبات" ضمن المناصب المالية القاعدية للخريطة الإدارية وذلك يخص التعليم الثانوي والتقني فقط<sup>3</sup>.

### 3.2.2 تنظيم وتسيير المكتبة المدرسية:

#### 1.3.2.2 تنظيم المكتبة المدرسية:

- أولاً: الجرد العام للمكتبة: ينص منشور وزارة التربية الوطنية رقم 27/143 المؤرخ في 1997/07/30 على أن جميع الكتب والمؤلفات تخضع للجرد مهما كان ثمن شراءها، وكل المؤسسات مجبرة على احترام القرار المؤرخ في 1987/07/21 المحدد لنموذج سجل الجرد بحيث يستخدم سجل من نفس الشكل لتسجيل كل المؤلفات والكتب والموسوعات مهما كان ثمن شراءها باستثناء المجالات والدوريات. تمسك نسختان من سجل الجرد العام للمكتبة إحداهما لدى المقتصد تحت مسؤولية المدير، والثانية في المكتبة، والنسختان تكونان من نفس النموذج لسجل الجرد العام<sup>4</sup>. (الملحق رقم 01)
- \*بطاقات جرد المكتبة: يخصص لكل كتاب بطاقة للجرد في نسختين من حجم 21/13.5<sup>5</sup>:
- بطاقة بيضاء تحفظ لدى المقتصد.
  - بطاقة برتقالية/ صفراء تحفظ لدى المكلف بالمكتبة، تحفظ مستقلة وأهميتها في معرفة محتويات المكتبة الحقيقية. (الملحق رقم 02).

<sup>1</sup>- المنشور رقم 51 المؤرخ في 1990/02/20 المتعلق بتنظيم أيام دراسية حول المكتبات.

<sup>2</sup>- المنشور رقم 200 المؤرخ في 1990/11/06 المتعلق بإنشاء وتدعيم المكتبات المدرسية.

<sup>3</sup>- المنشور رقم 16 المؤرخ في 1997/01/06 المتعلق بالمقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية والإدارية.

<sup>4</sup>- بن قذور، محمد. المكتبة المدرسية من التنظيم إلى التسيير. أعمال اليوم الدراسي لفائدة المكلفين بتسيير المكتبات المدرسية. مديرية التربية لولاية مستغانم، 2018. متاح على الرابط المباشر:

<http://www.up-educalife.com/do.php?Filename=163801815896821.pdf>

<sup>5</sup>- المرجع نفسه.



## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

\*فحص ومراقبة الجرد: ينص المنشور الوزاري 07/13 على أن عملية فحص الجرد تهدف إلى معاينة

كل منقول مسجل بالجرد عند:

■ عملية تأسيس الجرد.

■ نهاية كل سنة.

■ عمليات تسليم المهام بين الأمرين بالصرف والمسيرين والماليين.

وفضلا عن ذلك يطلب من المكلف بالمكتبة بأن يقوم في فترة مداومته خلال عطلة الشتاء

والربيع بعملية مراجعة وتفقد الكتب للتأكد من تطابق الموجود منها مع المسجل في الجرد<sup>1</sup>.

ثانيا: ترتيب المكتبة (التصنيف):

يقصد بالترتيب، تصنيف الكتب في مجموعات تبعا لفروع المعرفة بهدف الحصول على كتاب

معين في مادة ما بسهولة، وارجاعه إلى موضعه على الرفوف بنفس السهولة.

منهجية التصنيف: يعتمد التصنيف على موضوع الكتاب، ويختلف بساطة وتعقيدا تبعا لحجم المكتبة

وآفاق توسعها وتنوع محتوياتها، وعموما فإن أي تصنيف يجب أن يمكن من:

- توزيع الكتب في مجموعات تبعا لتقاربها في الموضوع.

- ترقيم عناوين كل مجموعة بدءا من 01 إلى رقم آخر عنوان فيها.

- بقاء الترقيم مفتوحا بحيث يأخذ كل عنوان جديد الرقم الموالي لآخر رقم ترتيبه.

- التمييز بين أرقام الترتيب المتكررة في مختلف المواد بإضافة رمز معين لمجموعته (رمز المادة).

يمكن ان يكون هذا الرمز رقما آخر أو حرفا مفردا أو مزدوجا.<sup>2</sup>

وفي هذا الباب نشير الى الطريقتين المستعملتين للتصنيف:<sup>3</sup>

### ● التصنيف العشري (طريقة ديوي):

- تقسم كل المعارف إلى 10 أقسام كبرى يرمز لها من 000 إلى 900.

- تقسم كل رتبة بدورها إلى 10 أجزاء، يشكل مجموعها الأقسام المئة.

- يجزأ كل واحد من الأقسام المئة إلى عشرة شعب، يشكل مجموعها (الشعب الألف).

- يتكون رقم التصنيف في ه/ه الطريقة من رقمين، رقم المجموعة التي ينتمي إليها (ويمثل الرمز)

ورقم ترتيبه في ه/ه المجموعة.

<sup>1</sup> خلفالي، الطاهر. دليل المكتبة المدرسية: خطة منهجية لتنظيم وتسيير المكتبة المدرسية في مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2019. ص.7. متاح على الخط المباشر:

<http://www.educalife.com/2019/05blog-post-67.html>.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص. ص. 8.7.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

### • الترميز بالحروف:

وهي الطريقة التي نرجحها وننصح بتطبيقها، وفيها تقسم المعارف المختلفة إلى مجموعات رئيسية أ، ب، ج، د، تقسم بدورها -إن لزم الأمر- إلى فروع جزئية يرمز لها بحرف ثان إلى رمز المجموعة بدا من أ في كل مرة، وذلك تبعاً لحجم المكتبة وآفاق التوسع المتوقع.

أ- سجل التصنيف: وفي تخصص لكل مادة مجموعة من الأوراق على غرار دفاتر النصوص، (ينصح بفتح أكثر من نسخة بحيث تخصص كل نسخة لمادة أو مادتين أو أكثر تبعاً لحجم المكتبة وحجم مجموعة كتب الفروع...).

- ترقيم عناوين الكتب في كل مجموعة يبدأ من 1 إلى آخر عنوان.
- ترتيب الكتب في نفس التسلسل ضمن المادة الواحدة بغض النظر عن لغتها.
- في حالة دخول نسخة جديدة من عنوان موجود بالمكتبة وسبق تسجيله فإن هذه النسخة تسجل في سطر جديد لكن بنفس رقم الترتيب الأول.
- تسجل أرقام جرد نسخ وأجزاء العنوان الواحد في نفس السطر من ... إلى ...
- في خانة الخروج تذكر أرقام الجرد الخارجية (سرقة، ضياع، إتلاف)
- كل الكتب تسجل في المواد المناسبة لها (بما فيما الكتب التي توجد بمكتب المدير أو المخبر) وتعد لكل منها بطاقة إعاره يمزجها المعني ويحتفظ بها أمين المكتبة.<sup>1</sup>

### ب- ترقيم الكتب:

- تحمل كل نسخة أو جزء من كتاب أو مجلد أو قاموس.... رقمين، رقم الجرد العام تبعاً لترتيب دخوله في المكتبة (نسخ العنوان الواحد تأخذ أرقاماً غير متتالية إذا دخلت في تواريخ مختلفة).

رقم الجرد	رقم التصنيف
-----------	-------------

- رقم التصنيف، ويمثل رقم ترتيب عنوان الكتاب ضمن المادة (الفرع) التي ينتمي إليها، ويتكون هذا الرقم من رمز المادة (الفرع) متبوعاً برقم الترتيب فيها، أي أن نسخ أو أجزاء العنوان الواحد تحمل أرقام جرد مختلفة، بينما تحمل نفس رقم التصنيف مهما اختلفت تواريخ دخولها، إضافة رقم النسخة ورقم الجزء.

### ج- حفظ الكتب:<sup>2</sup>

- تستعمل رفوف أو خزائن.
- يخصص للمادة الواحدة رف أو رفوف أو جناح أو أجنحة.
- يسجل على الرف أو الجناح إسم المادة أو رمزها.

<sup>1</sup>- بن قدور، محمد. المرجع السابق .

<sup>2</sup>- المرجع نفسه.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- توضع الكتب في الرفوف وفق تتابع أرقام ترتيبها في كل مادة وفي وضع عمودي.
- استعمال مبيدات الحشرات- التهوية- النظافة.
- تغليف الكتب وتجليد القديم منها وترميمها.
- توفير وسائل الإطفاء.
- د- دليل القراء: يسهر أمين المكتبة على إعداد:
- قوائم ترتيبية لكتب ومؤلفات المكتبة لتسهيل للقارئ مهمة البحث وتعفيه من البحث في الرفوف.
- فهرس المؤلفين.
- فهرس العناوين.

ونظرا لخصوصية المكتبة المدرسية يستحسن إعداد:

- قوائم ترتيبية حسب المواد ويكون الترتيب حسب تسلسل أرقام التصنيف.
- إعداد هذه القوائم في عدة نسخ وتوضع كل نسخة في مصنف له حافظات شفافة.
- توضع هذه القوائم تحت تصرف القراء.
- تجنب القوائم الحائطية<sup>1</sup>.

### 2.3.2.2. تسيير المكتبة المدرسية:

أولاً: الاشراف: يستند الاشراف على تسيير واستعمال المكتبة لمساعد الوثائقي في حالة فتح منصبه في الخريطة الإدارية (عند توفر أكثر من 600 تلميذ، 2000 كتاب ومكتبة وقاعة مطالعة)، وعند التعذر يكلف المدير من يلمس فيه المواصفات التربوية والتنظيمية اللازمة لذلك، ولا شك أن فعالية المكتبة ونجاحها يتوقف إلى حد كبير على شخصية وكفاءة المشرف عليها.<sup>2</sup>

ثانياً: التوقيت: يجب أن تفتح المكتبة (عند توفر المشرف) طوال وقت الدوام العادي، بما فيه أمسية الثلاثاء لكل التلاميذ ويفضّل زيادة على ذلك أن تخصص حصة في الأسبوع أو أكثر لكل قسم، تدرج في توقيته العادي، وذلك زيادة في التحفيز وإشعار بالعناية والاهتمام، يجب الإعلان الواسع عن مواعيد فتح المكتبة واستعمالها لكل القراء، باستعمال كل الوسائل كما سبق أعلاه.<sup>3</sup>

ثالثاً: الإعارة: وهي نوعان:

أ- الداخلية (المطالعة الداخلية): حيث يسمح للقارئ موظفاً أو تلميذاً بأخذ كتاب أو أكثر لمطالعته داخل قاعة المطالعة أو حجرة مجاورة مع إعادته قبل المغادرة، ويخصص لذلك دفتر خاص وفق النموذج الآتي: (الملحق رقم 03).

<sup>1</sup>- بن قدور، محمد. المرجع السابق .

<sup>2</sup>- خلفاوي، الطاهر. المرجع السابق. ص. 14.

<sup>3</sup>- المرجع نفسه.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

ب- الخارجية: حيث يسمح للقارئ بأخذ كتاب لاستعماله خارج المؤسسة لمدة معينة ويحدد النظام الداخلي عدد الكتب المعارة، ونوعيتها وكذا مدة إعارتها. (الملحق رقم 04).

ذ- سجل الإعارة الخارجية: وتسجل فيه أسماء المستعيرين والكتب المستعارة وتاريخ الاستلام والإرجاع مع الإمضاء. ويفضّل تصنيف التسجيل في هذا السجل حسب الأقسام تسهيلاً لمعرفة عدد المستعيرين في كل قسم ونوعية الكتب المقروءة فيه.

رابعاً: التقرير الدوري لنشاط المكتبة المدرسية: يحدد النظام الداخلي للمكتبة دورية هذا التقرير الذي يقدمه المكلف بالمكتبة إلى المدير عن طريق ناظر الثانوية مع الاحتفاظ بنسخة منه، ويتضمن:

حجم الإعارة: الداخلية-الخارجية-عدد المستعيرين حسب المستوى والصفة-نسبة الاستعارة- المتأخرين في إرجاع الكتب بعد انتهاء الآجال المحددة-كل الملاحظات المفيدة والخاصة (النظافة، الاتلاف والضياع، الكتب المطلوبة أكثر، دخول وخروج الكتب...)<sup>1</sup>.

خامساً: لنظام الداخلي للمكتبة المدرسية: ينبغي أن تضبط الإجراءات المتعلقة باستعمال المكتبة في جلسة لمجلس التنسيق الإداري موسعة للمكلف بالمكتبة، إضافة إلى حضور واحد أو أكثر من الأساتذة والتلاميذ.

تدون الترتيبات المتفق عليها في لائحة تكتب بخط واضح وتشكل ما يعرف بالنظام الداخلي الذي يعلق في واجهة المكتبة ويعلن للقراء ليطلّعوا عليه ويلتزموا به.

تدرج في هذا النظام الإجراءات التالية:

-طريقة الإعارة -الكتب القابلة للإعارة والغير قابلة - مدة الإعارة -عدد الكتب المسموح بإعارتها دفعة واحدة -الإجراءات الجزئية اللازمة عند تجاوز مدة الإعارة وعند الضياع أو الاتلاف - شروط المطالعة الداخلية -تقرير النشاط.<sup>2</sup>

❖ أهم الوثائق اللازم توفرها في المكتبة:

يمكن مما سبق ضبط الوثائق المطلوبة في المكتبة في القائمة التالية:

- سجل الجرد العام.
- بطاقات الجرد.
- سجل التصنيف
- ختم المكتبة: لتسجيل الجرد والتصنيف.
- دليل الإحصاء والتصنيف (في عدة نسخ).
- دليل القراءة (الفهرس المصنف).
- دفتر المطالعة الداخلية.
- بطاقات الإعارة (بطاقة الكتب).
- جدول التوقيت.
- لائحة النظام الداخلي.
- تقرير النشاط.

<sup>1</sup>- خلفاوي، الطاهر. المرجع السابق. ص.15.

<sup>2</sup>- المرجع نفسه.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- سجل الإعارة الخارجية<sup>1</sup>.

4.2.2. مقومات المكتبة المدرسية:

1.4.2.2. مبنى المكتبة المدرسية وخصائصه:

أولاً: الموقع:

- يعتبر موقع المكتبة الجيد والذي صمم بدقة وإحكام أحد المقومات الأساسية في أداء المكتبة المدرسية لوظائفها بصورة فعالة، حيث يؤثر الموقع في استخدام المكتبة والاستفادة من محتوياتها. ويذكر "ربي عليان مصطفى" أنه يجب أن تتوافر بعض الشروط في موقع المكتبة المدرسية منها<sup>2</sup>:
- أن يكون موقع المكتبة في مكان متوسط من البناء المدرسي بحيث يسهل الوصول إليه من قبل جميع أفراد مجتمع المدرسة.
- إذا كانت المدرسة مكونة من طوابق عدة فيجب أن تكون في الطابق الأول أو الأرضي.
- أن يكون بعيداً عن مصادر الضوضاء ويوفر الراحة والهدوء.
- أن يكون صحياً وتتوافر فيه شروط التهوية الجيدة والتدفئة والتبريد الكهربية اللازمة لاستخدام الحاسوب.
- أن تتوافر فيه الحماية وحسن الرقابة والإشراف.
- أن تتوافر فيه الإنارة الطبيعية بشكل جيد مع التعرض لأشعة الشمس المباشرة.
- أن يكون قابلاً للتوسع الأفقي مستقبلاً.
- أن تكون الأرض مغطاة للحد من الإزعاج.

ثانياً: المبنى:

إن مبنى المكتبات المدرسية وتصميمها لاقى اهتمام كبيراً في السنوات الأخيرة، لما له من أهمية في تقديم الخدمات وحفظ المجموعات وفقاً لما جاء في دساتير البناء عند إنشاء المكتبة. كما أن مساحة المكتبة المدرسية لها دور هام في تسهيل عمليات المكتبة، فيجب أن تراعى في مساحة المكتبة المدرسية مساحات للقراء والتلاميذ وأخرى للمجموعات والأرصدة الوثائقية والتجهيزات، دون أن ننسى المساحة المخصصة للعاملين، قاعة لمكتب أمين المكتبة، قاعة للأعمال الفنية وأعمال الترميم والصيانة... إلخ<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>- خلفاوي، الطاهر. المرجع السابق. ص. 17.

<sup>2</sup>- عليان، ربي مصطفى. المكتبات المدرسية. المرجع السابق. ص. 31.

<sup>3</sup>- عامر، حضريّة. التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة حالة مكتبة متقنة ثانوية محمد بلونار-بسكرة. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة محمد خيضر، 2019. ص. 21. متاح على الخط المباشر: [http://www.these-](http://www.these-algerie.com)

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

ثالثاً: الأثاث والتجهيزات:

يشكل أثاث المكتبة المدرسية عنصراً هاماً من العناصر التي تركز عليها، إذ يخلق جو ملائم لجلب المستفيدين بكافة أنواعهم، ويعطى نظرة جيدة لأهمية المكتبة والدور الذي تلعبه في الارتقاء بالمهنة المكتبية.

- يمكن تقسيم التجهيزات التي تحتاجها المكتبة إلى قسمين:<sup>1</sup>
  - وحدات أثاث أساسية: بحيث لا يمكن الاستغناء عنها وتشمل الرفوف والمقاعد والطاولات، المكاتب، أدراج الفهارس، صناديق الإعارة، الستائر، أفرشة الأرضية، مسجل لسماع الأشرطة الصوتية، جهاز فيديو، هاتف، جهاز حاسوب.
  - وحدات أثاث اختيارية: وتشمل حامل الصحف، حامل الدوريات، عربات نقل الكتب، لوحات الإعلانات، دواليب ورفوف مائلة لعرض الكتب عليها، مساند الكتب.
- ويجب أن يمتاز الأثاث والأجهزة بمجموعة من المميزات كي يكون قادر على أداء وظيفته، وتتلخص هذه الميزات في<sup>2</sup>:

- قوة العمل والمتانة.
- عملي وقادر على أداء الوظيفة المطلوبة منه.
- مريح ويمتاز بالجمال والناحية الفنية.
- مطابق للمعايير والمواصفات القياسية في هذا المجال.
- مرن وقابل للإبدال والنقل والحرمة بسهولة.
- متنوع في أشكاله وأحجامه ليتناسب مع المستفيدين ومع الوظيفة.

### 2.4.2.2. المجموعات والأرصدة بالمكتبات المدرسية:

تعتبر المجموعات بأنواعها الدعامة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية، وهي كل ما تقتنيه المكتبة من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق. وكلما كانت مصادر المعلومات شاملة لفروع المعرفة البشرية كافة، ومتنوعة ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية، كانت المكتبة المدرسية في وضع يمكنها من تلبية الاحتياجات وتحقيق الأهداف التي تسعى إليها.

وتتضمن المجموعة المكتبية المواد ومصادر المعلومات التالية<sup>3</sup>:

أ- المواد التقليدية: وتشمل مصادر المعلومات المطبوعة كالكتب والدوريات والصحف.

<sup>1</sup> - درابله، إيمان وآخرون. المرجع السابق. ص. 19.

<sup>2</sup> - عليان، ربيعي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم. المرجع السابق. ص. 398.

<sup>3</sup> - عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية: الوطنية-الجامعية-المتخصصة-العامة-المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2006. ص. 194.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

ب- المواد غير التقليدية: وتحتوي على المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ومصادر المعلومات الالكترونية.

ج- المواد والكتب المرجعية: وتتمثل في الموسوعات العامة والمتخصصة، والمعاجم اللغوية والأدلة والبيبليوغرافيات والأطالس والإحصاءات وغيرها.

د- مجموعة الكتب العامة: وتتمثل في الكتب التي تلبى الاحتياجات والاهتمامات القرائية المختلفة للطلبة التي لا ترتبط بمجالات الدراسة كالكتب الثقافية والترفيهية.

هـ- مجموعة الكتب المساندة للكتب المنهجية: وهي الكتب التي تعزز المنهج الدراسي وتدعمه من خلال اختيار الموضوعات التي لها علاقة بالمنهج الدراسية من أجل مساعدة الطلبة.

### 3.4.2.2. اختصاصي المكتبة المدرسية:

من أهم عوامل نجاح أي مكتبة مدرسية هو وجود اختصاصي مكتبات كفاء قادر على إدارة العمل داخل المكتبة. فاخصاصي المكتبة المدرسية هو أخصائي معلومات مدرب في أمور تخص المكتبات والمعلومات، وطبيعة عمله هو خدمة المستفيدين وتوفير توعية بمصادر المعلومات الحديثة. وهو شخص يعمل مهنيًا في مكتبة، وهو الشخص القائم على اختيار وانتقاء وإتاحة وحفظ مصادر المعلومات والمجموعات ويساعد في خدمة المناهج الدراسية.

ومن مؤهلاته<sup>1</sup>:

- المعرفة المهنية العميقة والواسعة.
  - الخبرات الطويلة في العمل المكتبي.
  - الشعور بالمسؤولية.
  - امتلاك صفات مهنية أخلاقية مناسبة.
  - الخبرة الكافية بمصادر المعلومات.
  - المعرفة والاطلاع على المناهج الدراسية بغية تعزيزها ورفدها بمصادر المعلومات ذات الصلة.
- أما واجبات ومسؤوليات اختصاصي المكتبة المدرسية فيمكن تحديدها كالآتي<sup>2</sup>:
- القيام بوضع الخطط اللازمة لحسن سير المكتبة وتطويرها.
  - المحافظة على عمدة المكتبة ومجموعات المواد بها وتنميتها وصيانتها تحت إشراف لجنة المكتبة.
  - إعداد مقترحات المواد الجديدة التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.

<sup>1</sup> - عليوي، محمد عودة.. المرجع نفسه. ص. 192.

<sup>2</sup> - عبد العزيز، عوض. المكتبات المدرسية الحديثة: مرشد علمي. دسوق: دار العلم والایمان للنشر والتوزيع، 2014. ص. ص. 148-

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- إدارة المكتبة بالأسلوب الفني السليم من حيث التنظيم الفني للمقتنيات وتيسير الوصول إليها.
  - إرشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد التي تلبى احتياجاتهم من المعلومات.
  - إعداد التقارير اللازمة الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة وتقديمها إلى لجنة المكتبة لاعتمادها.
- 4.4.2.2. لجنة المكتبة المدرسية:

تتكون لجنة المكتبة المدرسية من مدير المدرسة أو ناظرها أو وكيلها رئيس، ومدرسي المواد الأوائل وبعض التلاميذ يمثلون السنوات المختلفة كأعضاء ويتولى أمانة اللجنة أخصائي المكتبة. وتقوم هذه اللجنة برسم السياسة العامة للمكتبة وهي تجتمع مرة كل شهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة وتسجل اجتماعاتها وقراراتها في سجل خاص بها.<sup>1</sup>

وهي تختص بالنظر في الأمور التالية:<sup>2</sup>

- تنفيذ السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ورفع أداؤها.
- وضع النظم الداخلية التي تسيّر عليها المكتبة مثل: مواعيد فتح المكتبة وتحديد أيام الإعارة الخارجية لمختلف صفوف المدرسة.
- النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة من حصيلة المكتبات.
- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أخصائي المكتبات قبل رفعها إلى توجيه المكتبات.
- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليه وفقا للتعليمات المنصوص عليها في البند الحادي عشر من اللائحة.
- التخلص من الكتب التي يبطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها.

### 5.4.2.2. تمويل المكتبة المدرسية والميزانية:

تعتبر الميزانية القلب النابض في قيام المكتبة بأداء الخدمات والوظائف المنوطة لها فبدون التمويل لا يمكن للمكتبة الحصول على المواد المكتبية المختلفة، كما أن التمويل ضروري لمقابلة احتياجات هذه المواد من إعداد مكتبي وصيانة، هذا وكلما كان التمويل يتم بصورة منتظمة وكافية كانت المكتبة أقدر على بناء وتنمية مجموعاتها وتقديم خدمات متنوعة لمستفيديها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>- الديب، أحمد محمد أحمد. القوانين والتشريعات والقواعد المنظمة لعمل اخصائي المكتبات المدرسية ومسؤولي مراكز مصادر التعلم. القاهرة: مؤسسة حورس الدولية، 2013. ص. 86.

<sup>2</sup>- المرجع نفسه، ص. 87-88.

<sup>3</sup>- بلوز، فتيحة. المرجع السابق. ص. 32.



## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- مصادر الميزانية: يمكن للمكتبة المدرسية توفير المصادر المالية بالطرق التالية:<sup>1</sup>
  - أ- موارد حكومية: وهي ما تقدمه الوزارة أو المديرية من مخصصات مالية للمكتبة المدرسية.
  - ب- موارد محلية: من المدرسة وذلك بتحصيل رسوم رمزية من تلاميذ المدرسة نظير إدخال تقنية معينة، حيث يتم الاتفاق بين إدارة المدرسة وبعض المؤسسات المعروفة بتقديم برامج تدريبية على الحاسوب مثلا لتلاميذ المدرسة نظير رسوم رمزية.
  - ج- المنح والتبرعات والهدايا: وهي ما تقدمه الشركات والمؤسسات الخاصة من منح في صورة مساعدات مالية أو فنية بهدف مساعدة المدارس.
  - د- مشروعات أو برامج مدفوعة الأجر: كأن تسمح بعض المكتبات للقطاع الخاص باستخدام التجهيزات المتوفرة في المكتبة من معامل وقاعات اجتماعات وغيره مقابل مبالغ مالية محددة تدفع للمكتبة، بحيث يستفاد من هذا الدخل في الصرف على المكتبة.

### ❖ أوجه إنفاق الميزانية:<sup>2</sup>

- شراء الرصيد الوثائقي.
- شراء الأثاث والتجهيزات.
- الجوائز.
- تجليد وترميم الرصيد.
- توفير أدوات كتابية ومطبوعات وغيرها.

### 5.2.2. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية:

تعتبر معايير المكتبات المدرسية "خطوطا عريضة وارشادات عملية تتعلق بتخطيط وتنفيذ الخدمة المكتبية المدرسية" أو هي "مستويات تمثل الحد الأدنى من المقومات الأساسية التي ينبغي وجودها بالمكتبة المدرسية حتى تستطيع القيام بوظائفها على نحو مرضي"<sup>3</sup>.

أولا: الأهمية والمزايا:

### • الأهمية:

يمكن للمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية العربية المقترحة عند تطبيقها في المكتبات المدرسية العربية أن تسهم في تحقيق ما يلي<sup>4</sup>:

- الوصول بالخدمات والعمليات المكتبية في المدرسة إلى مستوى عالٍ من الجودة والدقة.
- الاستخدام الأمثل للقوى البشرية العاملة في المكتبة المدرسية.

<sup>1</sup> علي أحمد، محمد أبو عودة. تقويم مراكز مصادر التعلم بمدارس المرحلة الأساسية بمحافظة غزة في ضوء الاتجاهات العالمية. رسالة ماجستير. المناهج وطرق التدريس. غزة: الجامعة الإسلامية، 2007. ص. 38-39.

<sup>2</sup> موسى، عادة عبد المنعم. دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 1997. ص. 82.

<sup>3</sup> مصطفى يونس، عبد الرزاق، عليان، ربيعي مصطفى، ابوجمعة، عبد المجيد. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. المرجع السابق. ص. 14.

<sup>4</sup> المرجع نفسه.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- مساعدة الإدارة المدرسية في اتخاذ القرارات وأداء الأعمال.
  - زيادة فاعلية المكتبات عن طريق تقديم مقياس جيد وواضح لتقييم الأداء.
  - المساهمة في توحيد الإجراءات الفنية وتقييم الخدمات المكتبية في المدرسة.
  - المساهمة في إنشاء مكتبات مدرسية جديدة، أو تحسين الوضع الحالي في المكتبات القائمة.
  - مزايا المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية:  
يمكن أن نجمل مزايا المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في النقاط التالية<sup>1</sup>:
  - زيادة إنتاجية الأفراد العاملين في المكتبات المدرسية.
  - تحسين نوعية الأداء من حيث الجودة والدقة.
  - رفع الروح المعنوية لأمناء المكتبات المدرسية عند تحقيقهم أو تطبيقهم لهذه المعايير.
  - تحديد عدد العاملين المطلوب لأداء العمل مما يساعد على تنظيم العمل في المكتبة المدرسية.
- ثانياً: أهداف المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية:
- تتمثل فيما يلي<sup>2</sup>:

- تقديم مؤشرات مبنية على مقاييس نوعية وكمية للارتقاء بالمكتبات المدرسية.
  - تسهيل تبادل المعلومات والمصادر والخبرات بين المكتبات المدرسية العربية في جميع الأقطار العربية.
  - مساعدة هذه المكتبات على تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية بكفاءة وفاعلية.
  - وضع الأسس الموحدة المناسبة للاسترشاد بها عند تعيين أمناء المكتبات بما يتناسب مع حجم المكتبة أو المدرسة التي تخدمها المكتبة، ونشاطاتها.
- 6.2.2. العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية:

إن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة مدرسية إلى أخرى بسبب عوامل متعددة اوضحها ربيعي مصطفى عليان في النقاط الآتية<sup>3</sup>:

- مجتمع المستفيدين: حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة لأخرى من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمي ومتوسط أعمارهم، وبالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم وتتناسب مع المجتمع المستفيد.

<sup>1</sup> مصطفى يونس، عبد الرزاق، عليان، ربيعي مصطفى، ابوجمعة، عبد المجيد. المرجع السابق. ص.ص. 15.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص. 16.

<sup>3</sup> عليان، ربيعي مصطفى. المكتبات المدرسية. المرجع السابق. ص. ص. 278-279.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- حجم المكتبة: يشكل حجم المكتبة المدرسية من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصرا مهما في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها، فكلما كان حجم المكتبة كبيرا دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.
- أهداف المكتبة: لكل مكتبة أهداف معين ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أداؤها والمتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف.
- نوع المكتبة: من خلال التقسيم النوعي للمكتبات يتضح أن هناك أنواعاً عديدةً من المكتبات كالمكتبات المدرسية، وبالتالي فإن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة لأخرى، ويعود ذلك الاختلاف إلى اختلاف أهدافها وحجم مجموعاتها وحجم المستفيدين وإمكاناتها المتوفرة.
- العاملون في المكتبة المدرسية: من حيث مؤهلاتهم وثقافتهم وعددهم، فكلما كان عدد العاملين في المكتبة المدرسية كبيرا إلى حد ما ويتمتعون بمؤهلات عالية ولديهم رغبة في العمل، كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر ومتقدمة.
- موازنة المكتبة: حيث تعتبر موازنة المكتبة المدرسية عاملا أساسيا لنجاح الخدمة المكتبية، فكلما كانت الموازنة كبيرة كانت الحاجة ماسة إلى خدمات مكتبية متعددة ومتطورة.
- عوامل أخرى: وتتمثل هذه العوامل في النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والدينية واللغوية والسياسية والجغرافية وتطور الاتصالات في الدولة، فهذه العوامل لها تأثير كبير في تقديم الخدمات المكتبية المدرسية في البلد الذي تحضنه.

### 7.2.2. تقييم المكتبات المدرسية:

للمكتبات المدرسية وظائف متعددة فهي مراكز للكتب وغيرها من المواد التعليمية، وهي مراكز للقراءة والخدمة المرجعية، ولكل مدرسة يجب أن تضع خطتها وأسلوبها لتقييم مكتبتها، وإذا كانت مكتبة المدرسة تقوم بوظيفتها نحو طلابها، وتعمل على تحقيق أهدافها، فعندئذ يكون تقييمنا لهذه المكتبة تقييما إيجابيا، حيث ذكر عليان ربيجي مصطفى مجموعة من الاسئلة الواجب طرحها عند قيامنا بعملية التقييم للمكتبة<sup>1</sup>:

- لماذا نقيم برنامج المكتبة المدرسية؟
- لكي نتعرف على منجزاتها.
- لنحدد احتياجاتها.
- لنخطط لمستقبلها.

<sup>1</sup>- عليان، ربيجي مصطفى. المكتبات المدرسية. المرجع السابق. ص. 48-ص. 52.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- من يشارك في تقييم المكتبة المدرسية؟  
من الضروري أن يشارك في ذلك الأطراف التالية:
  - أمين وهيئة المكتبة المدرسية وهؤلاء مسؤولون مباشرة عن تنظيم المكتبة وإدارتها وتقديم الخدمات المكتبية وتعليم المهارات المكتبية.
  - مدير وموجهو المدارس ومكتب الخدمات التعليمية، أي المسؤولين عن الإشراف على المدرسة وإدارتها والذين عليهم أن يساندوا المكتبات المدرسية لأداء وظيفتها.
- ما الذي يجب أم يقيم؟
  - أساسيات المكتبة: وجود مجموعة من الكتب ومواد المكتبة الأخرى ملائمة للطلاب وكافية وحديثة، وتنظيم مواد المكتبة ووجود فهرس، وبناء المكتبة وقاعاتها وخطط تعليم المهارات المكتبية وإرشاد القراء والخدمة المكتبية وأيضا أمين المكتبة وبقية العاملين بها.
  - إدارة المكتبة وخطة المدرسة لتسهيل الوصول إلى المكتبة والانتفاع بها من جانب الطلاب، ومظهر المكتبة ونظامها، واشتراك أعضاء هيئة التدريس في إدارتها وتشجيع الطلاب على استخدام المكتبة.
  - مدى استعمال المكتبة من جانب الطلاب والمدرسين في المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية والاهتمامات الشخصية.
- ماهي الخطوات الأولى عند التقييم؟  
علينا التخطيط قبل بداية العمل في التقييم:
  - ضرورة التعرف على خطة أو أكثر من الخطط المقترحة، والخاصة بتقييم المكتبات المدرسية.
  - التأكد من ان التقييم عملية تستغرق وقتا طويلا، ولذلك عند القيام بهذه المهمة فلا بد من توفير الوقت اللازم لها.
  - تقرير ما يجب تقييمه.
  - وضع خطة لكتابة ملخص التقرير أو التقارير.
- كيف نستفيد من التقييم؟
  - تقرير مكتوب مختصر حول القيم الجيدة والاحتياجات والمشاكل والقضايا.
  - مناقشة نتائج التقييم بواسطة أمين المكتبة ومدير المدرسة والموجه أو المشرف<sup>1</sup>.
  - التفكير بالتحسينات التي يمكن إدخالها على مصادر المعلومات الحالية والمصادر الأخرى الضرورية التي تحتاج إليها المكتبة.
  - توضيح النتائج إلى الأفراد والجماعات الأخرى.

<sup>1</sup>- عليان، ربي مصطفى. المكتبات المدرسية. المرجع السابق. ص. 49.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

➤ تطوير خطة عمل لتحسين الوضع.

➤ تطبيق هذه الخطة وتنفيذها.

➤ وضع خطة للمتابعة والدراسة.

وعند التقييم تهتم بسبعة أقسام رئيسية هي:

● هيئة العاملين بالمكتبة.

● مواد المكتبة.

● تنظيم المكتبة.

● المبنى والموقع.

● التجهيزات المتوفرة.

● الميزانية.

● البرامج.

3.2. آفاق المكتبات المدرسية ومستقبلها:

1.3.2. مصادر تفعيل المكتبات المدرسية:

1.1.3.2. وزارة التربية:

وزارة التربية هي صاحبة الدور العظيم فيما يتعلق بعلاقة التلميذ بالمكتبة المدرسية، ان إدراك متخذ القرار بأهمية المكتبة المدرسية في حياة التلاميذ سيعود على جميع الأطراف بالفائدة، فالدور الذي يمكن أن تلعبه الوزارة يمكن أن يكون كما يلي<sup>1</sup>:

- إصدار القرارات اللازمة للإدارات المدرسية بالاهتمام بمكتبة المدرسة والنظر إليها على أنها حجر زاوية في نظام التعليم فلا يمكن للمجتمع المدرسي الاستغناء عنها.
- إصدار القرارات لإدارات المدرسة بعدم تكليف الأمناء بأي عمل خارج وظائفهم وحث الأساتذة على زيارة المكتبة المدرسية ودفع التلاميذ إليها.
- زيادة ميزانية المكتبات المدرسية وتزويدها بالأثاث والكتب المرجعية التي تفي بحاجة التلميذ حسب خطط الوزارة ومصادر التمويل.
- وضع الخطط السنوية لقسم المكتبات المدرسية مستمدة من دور كل عنصر من عناصر تفعيل المكتبات المدرسية ومتابعة تنفيذها.
- تنفيذ زيارات ميدانية شهرية من قبل قسم المكتبات المدرسية بهدف الاطلاع والتقييم.
- إعداد قوائم لعناوين كتب المكتبات المدرسية المستميدة من حاجة الميدان بصورة متجددة.

<sup>1</sup>- بلوز، فتيحة. المرجع السابق. ص. 43.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

### 2.1.3.2. مديرية التربية:

تعمل مديرية التربية في مجال دعم المكتبات المدرسية على<sup>1</sup>:

- التنسيق الفعال بين الأقسام المختلفة من أجل تنفيذ ومتابعة أوجه تفعيل المكتبات المدرسية.
- إنشاء قاعدة بيانات تتضمن معلومات ومعطيات واضحة وشاملة حول المكتبات المدرسية.
- متابعة الاشراف التربوي لأوجه التفعيل المختلفة للمكتبة المدرسية أثناء الزيارات الاستشرافية.
- زيادة الأنشطة المرتبطة بالمكتبة في الخطط السنوية الاشرافية.
- إلزام كل أستاذ في المدرسة بإعطاء حصة واحدة شهريا داخل المكتبة المدرسية.
- اختيار أمين مكتبة متخصص في علم المكتبات أو لديه تأهيل في هذا المجال للمدارس التي تتوفر بها مكتبة.
- تحديد احتياجات المكتبة المدرسية لكل مدرسة.

### 3.1.3.2. مدير المدرسة:

- إن للقيادة الفاعلة دور مهم لنجاح أي مؤسسة تربوية، وتتمثل القيادة التربوية هنا في مدير المدرسة الذي يعتبر المسؤول الأول عن تحقيق أهداف المدرسة بوجه عام، وهو الذي يهتم بنشاط المكتبة بنوع خاص، وفيما يلي بعض واجبات مدير المدرسة نحو المكتبة<sup>2</sup>:
- توفير المكان المناسب للمكتبة وتزويده بالأثاث والتجهيزات اللازمة قدر الإمكان.
  - تسهيل مهام أمين المكتبة لتحقيق مسؤولياته في إدارة وتوظيف المكتبة.
  - أن يقرّر رسالة المكتبة عند وضعه برنامج الخطط السنوية للمدرسة.
  - إخبار المعلمين بأن استخدام المكتبة يأخذ بعين الاعتبار عند تقويمه لهم.
  - يناقش أمين المكتبة في كيفية تعامله مع التلاميذ وفي الوسائل الكفيلة بجذبهم إلى المكتبة.
  - أن يعمل على ترتيب حصص كافية وثابتة للمكتبة.

### 4.1.3.2. أمين المكتبة:

- لا يقتصر دور أمين المكتبة على تشجيع التلاميذ على القراءة فقط، بل إن دوره يمتد إلى أولياء الأمور ليحقق الأهداف التالية<sup>3</sup>:
- إشعارهم ببدء برنامج القراءة للتلاميذ داخل المؤسسة.
  - تزويدهم بملصقات والمطويات المناسبة التي تعينهم على أداء دورهم القرائي اتجاه أبناءهم.

<sup>1</sup>- بنين، ابتسام وآخرون. المرجع السابق. ص. 43.

<sup>2</sup>- بلوز، فتيحة. المرجع السابق. ص. 44.

<sup>3</sup>- بنين، ابتسام وآخرون. المرجع السابق. ص. 43.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- إحاطتهم علما بنشاط أبنائهم القرائي داخل المكتبة ومحصولهم من الاستعارة والصعوبات , التي يوجهونها أثناء القراءة.

### 5.1.3.2. دور المعلمين:

من واجبات المعلمين في تفعيل المكتبة المدرسية ما يلي:<sup>1</sup>

- توفير طرق التعلم التي تستهدف استخدام المكتبة المدرسية باستمرار ككتابة الأبحاث...إلخ.
- إعداد قوائم بالمواد المكتبية التي تتناول مادتهم التدريسية لشراءها والرجوع إليها عند اللزوم.
- تدريب التلاميذ على المهارات اللازمة لكتابة البحث والتي تشمل كيفية جمع المعلومات من مصادر مختلفة، وكيفية تدوينها بالرجوع إلى المكتبة المدرس.

### 2.3.2. عناصر نجاح المكتبات المدرسية:

#### 1.2.3.2. المكان: المكان الجيد هو عنصر هام من عناصر نجاح المكتبة ويشترط أن يكون:<sup>2</sup>

- مكانا هادئا بعيدا عن الضجة.
- متسعا على الأقل لأكبر قسم في المدرسة.
- يتوسط ما أمكن المدرسة.
- أثاثه بسيط ومرتب بنذوق جميل.

ويقول الدكتور الهجرسي: "إن المكان الغير ملائم للمكتبة قد يعيق أكثر برامج الخدمة فرصة في النجاح".

2.2.3.2. المجموعات: تلعب المجموعات دورا رئيسيا في استقطاب المستفيدين ويرتبط نجاح الخدمة المكتبية أو تطورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة، لذلك يعد اقتناء واختيار الكتب في المكتبة المدرسية أمر حيوي وضروري<sup>3</sup>.

3.2.3.2. المكتبي: الشاهد التربوي والمفيد والمرشد فرديا وجماعيا، فنجاح المكتبة يتوقف على كفاءة المكتبي الفنية والمهنية ومؤهلاته التربوية ونشاطه داخل المكتبة وخارجها. ومن الشروط الواجب توافرها في المكتبي أن يكون مؤهل تأهيلا علميا في مجال المكتبات الذي يمكن من تنظيم المكتبة

<sup>1</sup>- بنين، ابتسام وآخرون. المرجع السابق. ص. 43.

<sup>2</sup>- غراممي، وهيبية. المرجع السابق. ص. 81.

<sup>3</sup>- بولخصايم، صابحة. المكتبة ودورها في دعم المنهج الدراسي: دراسة ميدانية بثانوية بونور محمد -القل- سكيكدة. مذكرة ماستر.

إدارة أعمال المكتبات ومراكز التوثيق. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، 2013. ص. 16. متاح على الخط المباشر: <http://www/univ-constantine2.dz>.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

وفهرسة الكتب وجردها وإعارتها وغير ذلك من الأعمال الفنية المتخصصة، كما يتحمل المكتبي قسطا من المسؤولية في جعل المكتبة تؤدي وظيفتها على الدوام بوصفها جزءا لا ينفصل عن المدرسة<sup>1</sup>.

4.2.3.2. تعاون هيئة التدريس: تعتبر المكتبة محورا أساسيا في محاور التطور المعاصر للعملية التربوية، وباعتبارها مجالا للتربية العقلية والثقافية للطلاب، ولكي تخدم المكتبة المدرسية المناهج الدراسية المختلفة كان لا بد من أن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة وهيئة التدريس المدرسية. وأن إقتناع المعلمين بدور المكتبة وتعاونهم معها سيجلب بالضرورة النشاط والحيوية في جوانب الخدمة المكتبية<sup>2</sup>.

ويرى الدكتور صوفي<sup>3</sup>: "ضرورة إضافة مادة (المكتبات والبحث والمصادر) إلى مناهج معاهد إعداد المدرسين والمعلمين حتى يتعرفوا على المكتبة المدرسية وأعمالها الفنية وخصائصها قبل تخرجهم للعمل في المدارس، كي نتوقع منهم مثل هذا التعاون، لأن فاقده الشيء لا يعطيه"

5.2.3.2. النظام الإداري والمالي: إن وجود نظام علمي مدروس واضح للمكتبات المدرسية هو من العوامل الهامة لقيام المكتبات المدرسية، وتحقيق نجاحها في أعمالها، وتشرف وزارة التربية بالتعاون مع المتخصصين في المكتبات والمعلومات على وضع هذا النظام والاشراف على تنفيذه عبر إدارة عامة للمكتبات المدرسية مع فروع لها داخل مديريات التربية وبإشراف متخصصين في المكتبات. ولا بد أن يعطى هذا النظام العناية الكافية والمخصصات المالية اللازمة<sup>4</sup>:

وفيما يلي شكل موضح للعناصر التي سبق ذكرها:

---

<sup>1</sup> - عبيدي، بسمة، دبابلي، راوية. جاهزية المكتبات المدرسية لتنشيط البيئة التربوية: برنامج مقترح على بعض المكتبات المدرسية لبلدية الونزة. مذكرة ماستر. تسيير ومعالجة المعلومات. تبسة: جامعة العربي تبسي، 2022. ص. 32. متاح على الخط المباشر: <http://dspace.iniv-tebessa.dz>

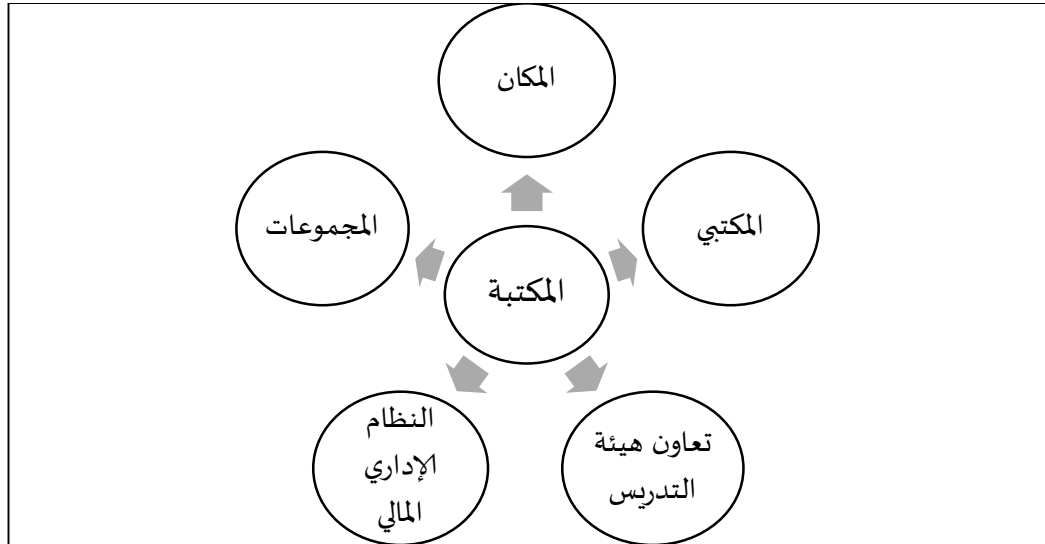
<sup>2</sup> - بوظاعة، حليلة، صولى، وداد. المكتبات المدرسية ودورها في دعم العملية التعليمية: دراسة ميدانية بثانوية بشير متنوري بفرجيو-ميلة-. مذكرة ماستر. مكتبات ومراكز معلومات. قسنطينة: جامعة متنوري، 2011. ص. 19. متاح على الخط المباشر: <http://www.univ-constantine2.dz>

<sup>3</sup> - غرامى، وهيبية. المرجع السابق. ص. 82.

<sup>4</sup> - المرجع نفسه. ص. 83.



## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها



الشكل رقم (01): عناصر نجاح المكتبة.

### 3.2.2. إشكالية المكتبات المدرسية:

أوضح العلي أحمد عبد الله إشكاليات التي تواجهها المكتبة المدرسية والمتعلقة ب 11 جانب مع تقديم العلاج الخاص بكل جانب نوجزها في الجدول الآتي:<sup>1</sup>

الجوانب	المشكلة/القصور	علاج الإشكالية مصادر
1- ذات علاقة تطبيقية بالمنهج المدرسي	- عدم وجود قوائم بالمراجع التي يمكن لكل طالب استخدامها في المنهج المدرسي. -عدم إرشاد المدرس للطالب بوجود مراجع بالمكتبة يمكن أن تخدمه في إعداد البحوث.	-إعداد قوائم بالكتب ومصادر المعلومات المتوفرة في المكتبات المدرسية تلحق بنهاية كل فصل داخل كتاب المنهج المدرسي. -ضرورة وضع إرشادات للطلبة والمدرسين داخل كتب المناهج المدرسية لاستخدام المكتبة، وإعداد البحوث والتكليفات وكتابة التقارير وحث الطالب على زيارة المكتبة المدرسية من خلال كتاب المنهج. -ربط المنهج بالكتب الموجودة والمتاحة في المكتبات المدرسية
2- الجوانب التي تتعلق بالموقع	-العديد من المكتبات من ناحية الموقع والأثاث والشكل تعتبر غير مناسبة.	-إعادة تنظيم موقع المكتبة وتوسيعها قدر الإمكان، بحيث يمكن توفير قاعة للمراجع واختيار الكتب والدوريات المناسبة.

<sup>1</sup> -علي، أحمد عبد الله، عيسوي، أحمد محمد. المكتبات المدرسية: أهدافها وبرامجها وكيفية تطويرها. المرجع السابق. ص.ص.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

	<p>-ازدحام الأرفف وعدم توفر عوامل جذب مختلفة.</p> <p>-جهل بعض الإدارات بأهمية دور المكتبة دفع بهم إلى عدم الاهتمام بها داخل المجتمع المدرسي.</p>	<p>والمبنى والمصادر بالمكتبة المدرسية</p>
<p>3- الجوانب التي تتعلق بأمين المكتبة</p>	<p>-ربما تعود بعض أسباب ضعف الطالب فيما يتعلق بالمكتبة المدرسية إلى أمين المكتبة نفسه.</p> <p>-كما أن هناك مكتبات مغلقة لعدم توفر الأمين أو الأمين المساعد لها.</p>	<p>- زيادة عدد الأمناء في المكتبات من المتخصصين لمواجهة زيادة عدد الطلبة.</p> <p>-عمل دورات تدريبية للأمناء.</p> <p>- إعداد الأمناء لكيفية التعامل مع الطلبة لجذبهم إلى المكتبة.</p>
<p>4- الجوانب التي تتعلق بالطالب</p>	<p>-الجهل التام للطالب بالمهارات المكتبية وأهميتها.</p> <p>-عدم فهمه لدور المكتبة مما أفقده أهميتها.</p> <p>-كراهيته للمكتبة وعدم درايته بالفائدة منها.</p>	<p>-وضع بعض المواد الدراسية عن المكتبات في كل مقرر أو منهج دراسي على حدة</p> <p>-الاستعانة بالمدرسين في التعرف على الطلبة الضعاف والعمل على إرشادهم القرائي.</p> <p>-إجراء العديد من المسابقات داخل المكتبة بجوائز قيمة يمكن أن تكون عامل جذب للطلبة.</p>
<p>5- الجوانب التي تتعلق بالمدرس</p>	<p>-عدم تشجيعه لطلبته لزيارة المكتبة.</p> <p>-عدم استقرار المدرسين والمدرسات لكثرة تنقلاتهم.</p>	<p>-تقييم المدرس من خلال علاقته بالمكتبة ومدى إقباله عليها.</p> <p>-مد المدرسين بقوائم الكتب المساندة للمناهج والتي تتوفر في مكتبة المدرسة.</p>
<p>6- الجوانب التي تتعلق بإدارة المدرسة</p>	<p>-ضعف أو تسييب أو جعل بعض الإدارات المدرسية تجاه دور المكتبة وفي المدرسة وفي حياة التلميذ.</p>	<p>-تقوية العلاقة بين إدارة المدرسة والمكتبة بحيث يمكن للإدارة المساهمة في تحفيز الطلاب للإشتراك في المسابقات الثقافية ومسابقات المهارات المكتبية.</p>
<p>7- الجوانب المتعلقة بإدارات المكتبات</p>	<p>-ضعف وعجز في علاقة الطالب بالمكتبة المدرسية.</p>	<p>-إصدار دليل سنوي يوضح العلاقة بين الطلبة المتفوقين ومهاراتهم المكتبية ودراسة حالة بعض نماذج الطلبة الضعاف ومحاولة الارتقاء بمستواهم.</p>
<p>8- الجوانب</p>	<p>عدم إدراك متخذ القرار بأهمية في</p>	<p>-إصدار القرارات الملزمة للنظار والإدارات</p>

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

المتعلقة بوزارة التربية	حياة الطالب.	المدرسية بالاهتمام بمكتبة المدرسة والنظر إليها على أنها حيز الزاوية في نظام التعليم أو نظام المقررات فلا استغناء للطلاب عنها.
9- الجوانب التي تتعلق بالمجتمع	عدم اهتمام الأسرة والمجتمع الصغير بالمكتبة والكتاب ومدى دوره في تنمية قدرات الطالب.	-العلاقة المتميزة بين أمين المكتبة والأخصائي الاجتماعي بالمدرسة سيساعد على معالجة ضعف الطالب.
10- الجوانب التي تتعلق بمشكلة المعلومات	عدم توفير المعلومات والمصادر اللازمة التي يحتاجها الطالب.	-زيادة الاقتناء في الدوريات الحديثة وتوفيرها بسرعة أمام الطلاب وإطلاق حرية اقتناء الجرائد في المكتبات المدرسية.
11- الجوانب التي تتعلق بالعملية الإعلامية	غياب دور الاعلام في علاج ضعف الطالب.	-عمل أسبوع سنوي خاص بالمكتبات المدرسية والعامه مع التركيز على الدور الذي يمكن أن تلعبه في علاج الطالب الضعيف.
12- الجوانب التي تتعلق بالتطبيق التكنولوجي	غياب تكنولوجيا المعلومات في المكتبات المدرسية.	-جذب الطلاب إلى استخدام الأجهزة المختلفة وإطلاق حرية استخدامها داخل المكتبة.

### الجدول رقم (01): إشكالية المكتبات المدرسية

#### 4.3.2. سبل تطوير المكتبات المدرسية:

ذكر "أحمد لعللي" يمكن أن نحدد سل تطوير المكتبات المدرسية في النقاط التالية:<sup>1</sup>

- تكوين لجنة من إدارتي المناهج والمكتبات لدراسة وعمل آلية عملية لربط المنهج المدرسي بالمواد الدراسية بالمكتبات المدرسية.
- عمل كشف منهجي لكل مادة دراسية حيث يضم هذا الكشف عناوين الكتاب والمراجع التي تخدم الطالب.
- حث الطالب من خلال المنهج على الاطلاع ولو بشكل جزئي على مصادر تتناول ما يدرسه في المقرر.

<sup>1</sup> - لعللي، أحمد عبد الله، عيسوي، أحمد محمد. المكتبات المدرسية: أهدافها وبرامجها وكيفية تطويرها. المرجع السابق. ص. ص.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- تثبيت عدد من الحصص في الخطة الدراسية لزيارة المكتبة المدرسية لتأهيل أهميتها وزيادة فعاليتها.
- صياغة لائحة بالمواضيع والأنشطة المتضمنة في خطة كل واحدة لتحقيق أكبر قدر من التكامل بين المواضيع.
- تنمية قدرات الطالب عن طريق التفاعل مع المصدر وأسلوبه.
- تزويد كل مكتبة مدرسية بحاسب آلي يسهل خدمات الكشاف.
- توسيع المكتبة بالإضافة إلى تحديث وتنظيم الأثاث بشكل حديث ووضع علامات إرشادية.
- تعيين أمين متخصص في كل مكتبة مدرسية وإعطائه الحافز الذي يحثه على أكبر قدر من الدافعية في انجاز العمل المطلوب.
- جعل المهارات المكتبية شرطا أساسيا لنجاح الطالب وتدريب الطلبة الضعاف على يد أمين المكتبة في حلقات توعية وتدريب ترشدهم إلى فهم ما يصعب عليهم.
- وضع دليل إرشادي يضم رزم متكاملة بمواد عديدة كالكتب والمراجع التي تخدم الوحدة المدرسية.
- ابتكار مفهوم "الدليل البحثي للمادة" في غرفة مدرسي المادة بقصد توفير البيانات الضرورية الدالة على محتويات الوحدة التي تدرس.
- تشجيع أمناء المكتبات على تنفيذ البرامج المكتبية والأنشطة المنهجية التي تضعها المكتبة في خدمة المناهج الدراسية.
- إصدار كتيبات مبسطة تشرح دور المكتبات المدرسية وتحدد دور الأمين وإدارة المدرسة.
- التوسع في تطبيق برنامج مسابقة المهارات المكتبية الذي ساهم في تزويد الكثير من الطلاب بالمهارات الأساسية للبحث العلمي.
- زيادة الميزانية المخصصة لإدارة المكتبات وبالذات مصادر المعلومات.
- إصدار نشرات وزارية تمنع تكليف أمناء المكتبات من القيام بأي عمل خارج إطار أعمالهم.
- إقبال أفراد الأسرة على القراءة وتكوين نواة لمكتبة منزلية تعكس الاهتمام بالكتاب وأهميته أمام الأبناء.
- توفير الأجهزة الآلية التي تضاعف سرعة الحصول على المعلومات من الكشافات<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - لعللي، أحمد عبد الله، عيسوي، أحمد محمد. المكتبات المدرسية: أهدافها وبرامجها وكيفية تطويرها. المرجع السابق. ص. ص.

## الفصل الثاني: المكتبات المدرسية بين الماهية والتشريع والآفاق المستقبلية لها

- طبع كتيب (دليل) يشرح كيفية الاستفادة من المكتبة المدرسية والعامية يوزع على الطلاب والمدرسين كأداة ارشاد وتوجيه.
- ربط النظام الآلي للمكتبات المدرسية بمكتبة وزارة التربية والمكتبات العامة في شبكة واحدة لتسهيل الخدمة على المستفيد<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>- لعلي، أحمد عبد الله، عيسوي، أحمد محمد. المرجع السابق. ص. ص. 164-178.

\*



الفصل الثالث:

الإطار الميداني

للدراسة

تمهيد:

يتناول هذا الفصل كل ما يتعلق بإجراءات الدراسة الميدانية، حيث تعتبر أهم فصل يتطرق إليه الباحث للدراسات التطبيقية التي يتناولها الجانب النظري والتحقق من فرضيات الدراسة والوصول إلى نتائج دقيقة لإثبات صحتهم.

حيث سنتطرق في هذا الفصل إلى التعريف بمكان الدراسة، المنهج المعتمد، العينة المختارة وجمع البيانات المناسبة من خلال أدوات البحث الميداني ثم تحليلها واستخلاص النتائج العامة وتقديم اقتراحات للنهوض بالمكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية ببلدية قالمة.

1.3. مجالات الدراسة:

1.1.3. المجال المكاني:

هو النطاق الجغرافي والمكاني الذي أجرينا فيه الدراسة، وتغطي هذه الدراسة جميع المؤسسات التربوية الموجودة ببلدية قالمة، والتي تمثلت في 48 مدرسة ابتدائية، 20 متوسطة، 11 ثانوية بمجموع: 79 مؤسسة تربوية.

2.1.3. المجال الزمني:

يحدد هذا المجال المدة الزمنية التي فيها بالدراسة الميدانية والمتمثلة في الفترة الممتدة ما بين 2023/04/02 إلى 2023/05/11.

3.1.3. المجال البشري:

تمت هذه الدراسة مع المشرفين والمكلفين والقائمين على المكتبات المدرسية (للمؤسسات التربوية ببلدية قالمة) ومدراء المؤسسات التربوية ببلدية قالمة.

2.3. المجتمع الأصلي للدراسة:

يتمثل المجتمع الأصلي للدراسة فيما يلي:

العنوان	المدارس الابتدائية		الولاية
حي زدارة حسين	الأمير عبد القادر	01	الولاية
شارع شرقي علي	مولود فرعون	02	
نهج عبان رمضان	عائشة أم المؤمنين	03	
حي الكرمات	بوجاهم محمد الصالح	04	
/	عبد المجيد الشافعي	05	
حي صديقي	خالد بن الوليد	06	
حي قهدور الطاهر	محمد العيد آل خليفة	07	
حي زغدودي العمري (المنارات)	فاطمة الزهراء رلقي	08	
حي بن الشيخ كبلوتي	طارق بن زياد	09	
شارع العربي بن مهيدي 30	الإمام مالك	10	
حي بارة لخضر	تريكي الهادي	11	
حي عقابي محمد	أومدور المدني	12	



13	أحمد رضا حوحو	حي فنجال
14	هباش بشير	حي عين الدفلة
15	الحاج النوي	حي عجابي
16	شريط عمار	حي هرقة
17	الإخوة سريدي	حي 500 مسكن (DNC)
18	بوريب بوجعة	حي شنيشن محمد
19	أومدور مسعود	حي عين الدفلة
20	هواري بومدين	حي شغيب رابح
21	الشهيد مسياد عياد	حي بوروايح سليمان
22	عميرة عمار	حي زنداوي أحمد
23	بوجاهم أحسن	حي الإخوة رحابي
24	شهب إبراهيم	حي الحاج مبارك
25	خليل المختار	حي الإخوة سعدان
26	بوناب محمد	حي مقلاتني محمد الشريف
27	عبيدي محمد	حي 19 جوان 02
28	زغدودي محمد	حي يحي مغمولي
29	الشيخ محمد المقراني	حي يحي مغمولي
30	دواخة محمد	حي الإخوة عويسي واحد المعيز
31	أحمد قروم	حي 158 مسكن
32	شرفة أحمد صالح	حي عين قرقور
33	تواتي عبد الله	مسكن تطوري 260
34	بونار السعدي	المجمع السكني الأمير عبد القادر
35	ماضي محمد	حي طواهري عمر رقم 50
36	سرفاني الطاهر	حي 18 فيفري
37	بوديار سليمان	حي شغيب رابح
38	أومدور التهامي	حي يحي مغمولي رقم 02

39	نوري حسين	تخصيص 1000 قطعة
40	بوحليط علي	حي مكبرو عمار
41	خضري لخضر	المدينة الجديدة
42	مجالدي محمود	قلمة جنوب
43	شعبان عمار	المدينة الجديدة
44	الشهيد فرنان العربي	المدينة الجديدة جنوب 2
45	غولي محمد الطيب	حي أولاد حريد
46	كردوسي عبد السلام	حي 312 مسكن
47	أولاد ضياف أحمد	حي 956 مسكن عمومي LPL
48	عليوي بشير	1100 مسكن LLV

الجدول رقم (02): يوضح المدارس الإبتدائية لبلدية قلمة

الولاية	الرقم	إسم المدرسة المتوسطة	العنوان
الولاية	01	8 ماي 1945 قلمة	نهج علي شرقي
	02	عبان رمضان	نهج عبان رمضان
	03	محمد صالح الزواوي	حي شنيدشن محمد
	04	مفدي زكرياء	حي بوروايح سليمان
	05	ميمون علي	نهج السعيد بجاوي
	06	محمد عبدة	/
	07	زغدودي الطاهر	طريق بن جراح
	08	صالح مخلوفي	حي روابحية - طريق عين العربي-
	09	عبد الحميد بن جميل	قهودور الطاهر
	10	الشهيد رحابي صالح	حي بارة لخضر- طريق عين العربي-
	11	بن صالح مسعود	حي عين الدفلة
	12	عبد الله بوراس الكاملي	حي الإخوة رحابي
	13	05 جويلية 1962	حي الإخوة عويسي
	14	بولوح مبارك	حي DNC 500 مسكن

15	11 ديسمبر 1960	حي 26 تعاونية
16	علامي لخضر	المجمع السكني الأمير عبد القادر
17	خلة لخضر بن صالح	المدينة الجديدة وادي المعيز
18	مالك بن نبي	مهج بن الشيخ الكبلوتي
19	الشهيد بو عقيلي عبد المجيد	حي 40 مسكن قروي
20	بن سديرة مداني	حص 1100 مسكن بيع بالإيجار

الجدول رقم (03): يوضح المدارس المتوسطة لبلدية قالمة

الولاية	الرقم	إسم الثانوية	العنوان
الولاية	01	محمود بن محمود	طريق عين العربي
	02	أول نوفمبر 1954	حي الثكنة القديمة
	03	عبد الحق بن حمودة	حي الكرمات
	04	الإخوة الشهداء بن صويلح	حي عجابي
	05	المجاهد المتوفي بن طبوعة عيسى	حي بوروايد سليمان
	06	المجاهد المتوفي حي بن دارس محمد العربي	حي تخصيص 1000 قطعة
	07	الشهيد محجوب عبد الرحمن	المنطقة الحضرية واحد المعيز
	08	متقن شعلال مسعود	طريق عين العربي
	09	شخصية علمية الخوارزمي	حي بوروايح سليمان
	10	الشهيد زغدودي أحمد	القطب الجديد
	11	السعيد عساسلة حواس	حي 1100 مسكن

الجدول رقم (04): يوضح المدارس الثانوية لبلدية قالمة

### 3.3. عينة الدراسة:

باعتبار أن دراستنا دراسة إحصائية و شملت جميع المكتبات المدرسية ببلدية قالمة، نجد أن عينة دراستنا تتمثل في العينة المسحية .

وبعد التنقل إلى المؤسسات التربوية وتوزيع شبكة التقييم، ثم إحصاء المؤسسات التربوية التي تتوفر على مكتبة مدرسية بمفهوم هذه الدراسة والتي نوضحها في الجداول الآتية:

عدد التلاميذ	الابتدائيات
419	الأمير عبد القادر
219	طارق بن زياد
276	الإخوة رحابي
260	الشيخ محمد المقراني
210	مجالدي محمود

جدول رقم (05): يوضح المدارس الابتدائية التي توجد بها مكتبة

الرقم	إسم المدرسة المتوسطة	توجد	لا توجد	ملاحظة	عدد التلاميذ
01	8 ماي 1945 قالمة	X			353
02	عبان رمضان	X		مغلقة	/
03	محمد صالح الزواوي	X			556
04	مفدي زكرياء	X			474
05	ميمون علي	X		مغلقة	/
06	محمد عبدة	X			619
07	زغدودي الطاهر		X		/
08	صالح مخلوفي	X			402
09	عبد الحميد بن جميل		X		/
10	الشهيد رحابي صالح	X			404
11	بن صالح مسعود	X			398
12	عبد الله بوراس الكامي	X		مغلقة	/
13	05 جويلية 1962	X			730
14	بولوح مبادرك		X		/
15	11 ديمسبر 1960	X			/
16	علامي لخضر	X			458
17	خلة لخضر بن صالح	X			420

18	مالك بن نبي	X	/
19	الشهيد بوعقيلي عبد المجيد	X	/
20	بن سديرة مداني	X	/

جدول رقم (06): يوضح المتوسطات التي توجد بها مكتبة

الرقم	إسم الثانوية	عدد التلاميذ
01	محمود بن محمود	850
02	أول نوفمبر 1954	750
03	عبد الحق بن حمودة	642
04	الإخوة الشهداء بن صويلح	559
05	المجاهد المتوفي بن طبوعة عيسى	483
06	المجاهد المتوفي حي بن دارس محمد العربي	726
07	الشهيد محجوب عبد الرحمن	630
08	متقن شعلال مسعود	810
09	شخصية علمية الخوارزمي	288
10	الشهيد زغدودي أحمد	388

جدول رقم (07): يوضح المدارس الثانوية التي توجد بها مكتبة

#### 4.3. المنهج المعتمد:

المنهج العلمي أسلوب للتفكير والعمل يعتمد على الباحث لتنظيم أفكاره وتحليلها وعرضها وبالتالي الوصول إلى نتائج وحقق معقولة حول الظاهرة موضوع الدراسة، فالمنهج بمثابة الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة مجموعة من القواعد التي تهيمن على سير العقل، وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة معينة<sup>1</sup>.

وقد إعتدنا في دراستنا على المنهج الوصفي الذي يستخدم في دراسة الأوضاع الراهنة للظواهر من حيث خصائصها، أشكالها وعلاقتها، والعوامل المؤثرة في ذلك، وكذلك رصد ومتابعة الظاهرة بطريقة

<sup>1</sup>- الرشيدى، بشير صالح. مناهج البحث التربوي: رؤية تطبيقية مبسطة. القاهرة: دار الكتب الحديث، 2000، ص. 22.

كمية أو نوعية في فترة زمنية معينة أو عدة فترات، من أجل التعرف على الظاهرة من حيث المحتوى والمضمون، والوصول إلى نتائج وتعميمات تساعد في فهم الواقع وتطويره<sup>1</sup>.

### 5.3. أدوات جمع البيانات:

#### 1.5.3. شبكة التقييم:

مجموعة من المعلومات الوصفية المنظمة في محاور محددة، تشمل معلومات عامة حول المكتبة المدرسية والمؤسسة التربوية التابعة لها، كما تتضمن معلومات متعلقة بالتجهيزات المادية والتقنية والتكنولوجيا والبشرية.

تم الاعتماد في جمع معلومات وبيانات هذه الدراسة على "شبكة التقييم" التي اعتمدها الأستاذ المشرف في "مشروع التكوين الجامعي PRFU" الذي يسعى إلى إعداد دليل جهوي بالمكتبات المدرسية بمدينة قلمة وبجاية. حيث أن هذه الدراسة تخدم -أيضا- أهداف هذا المشروع التكويني، وعليه فقد تم مراجعتها ومناقشتها وتصحيح بعض العناصر فيها، حيث تبين بعد الدراسات الاستطلاعية أن المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قلمة لا تتوافر على كثير من العناصر المدرجة في هذه الشبكة، مما دفعنا إلى تقليص حجم هذه الشبكة، تسهيلاً وتيسيراً لنا في اقتصاد الورق والجهد.

#### 2.5.3. المقابلة:

تعرف المقابلة بأنها محادثة موجهة يقوم بها الباحث مع شخص آخر، بهدف الحصول على المعلومات المتعلقة بموضوع البحث، اعتماداً على التبادل اللفظي من خلال طرح مجموعة من الأسئلة من طرف الباحث مع والمبحوث<sup>2</sup>.

وقد تم توظيف أداة المقابلة كأداة مساعدة لجمع المعلومات المرتبطة بموضوع الدراسة تضمنت مجموعة من الأسئلة المتعلقة بالمكتبة المدرسية وواقعها بالمؤسسة التربوية بلدية قلمة، وهي موجهة لمدرء المؤسسات التربوية من أجل بعض المسائل المرتبطة بالإدارة والتسيير، إضافة إلى المشكلات التي تواجه المدرء في تطوير المكتبة المدرسية وأفاقها المستقبلية.

<sup>1</sup> - رباعي، مصطفى عليان، عثمان، محمد غنيم. مناهج وأساليب البحث العلمي: النظرية والتطبيق. عمان: دار اصفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص. ص. 42-43.

<sup>2</sup> - قشيدون حليلة. الإدارة العلمية: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، جامعة وهران السانبا نموذجاً، رسالة ماجستير: علم المكتبات، جامعة وهران، 2009. ص. 2.

## 6.3. تحليل وتفرغ البيانات:

## 1. صفة مبنى المكتبة:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
44%	11	70%	07	20%	02	40%	02	قاعة كبيرة [81م <sup>2</sup> - 120م <sup>2</sup> ]
24%	06	20%	02	20%	02	40%	02	قاعة متوسطة [41م <sup>2</sup> - 80م <sup>2</sup> ]
32%	08	10%	01	60%	06	20%	01	قاعة صغيرة [1م <sup>2</sup> -40م <sup>2</sup> ]
100%	25	100%	10	100%	10	100%	05	المجموع

## الجدول رقم (08): يوضح صفة مبنى المكتبة

من خلال نتائج الجدول رقم (08) نلاحظ أن نسبة 44% من مكتبات عينة الدراسة عبارة عن قاعة كبيرة والتي قدرت مساحتها بـ [81م<sup>2</sup>-120م<sup>2</sup>]، ونسبة 32% قاعة صغيرة [1م<sup>2</sup>-40م<sup>2</sup>]، أما بنسبة 24% وقاعة متوسطة الحجم التي قدرت مساحتها بـ [41م<sup>2</sup>-80م<sup>2</sup>].

وقد يعود إختلاف مساحات المكتبة وصفتها إلى حجم المؤسسات التربوية، أو إلى عدم إتباع المعايير الدولية عند إنشاء المكتبة المدرسية.

2. موقع المكتبة:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		الأسباب التربوية المتغير
النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
52%	13	30%	03	60%	06	40%	04	أرضي
36%	09	50%	05	30%	03	10%	01	طابق أول
12%	03	20%	02	10%	01	00%	00	طابق ثاني
100%	25	100%	10	100%	10	100%	05	المجموع

الجدول رقم (09): يوضح موقع المكتبة

يتبين من خلال الجدول رقم (09) والذي يمثل موقع المكتبة أنّ نسبة 52% من المكتبات عينة الدراسة تقع في الطابق الأرضي، وهذا راجع لقربه من كل مساحات التعليم وسهولة الوصول إليه، ونجد نسبة 36% تقع في الطابق الأول الذي يعتبر ملائمًا للمطالعة وبعيدًا عن الضجيج، أما نسبة 12% فعادت للمكتبات التي تقع في الطابق الثاني وهذا لا يساعد على ارتياد المكتبة، لأن موقعها لا يبرز في المؤسسة، وهذا يعني أنّ جلّ المكتبات المدرسية محل الدراسة لديها موقع مناسب.

3. طرق الوصول إلى المكتبة:

ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسة التربوية المتغير
لا تتوفر	تتوفر	لا تتوفر	تتوفر	لا تتوفر	تتوفر	/
X		X		X		الموقع الالكتروني للمكتبة
X		X		X		البريد الالكتروني للمكتبة
X		X		X		رقم الهاتف
X		X		X		حساب المكتبة عبر مواقع التواصل الاجتماعي
X		X		X		إسم مسجل البيانات
X		X		X		البريد الالكتروني لمسجل البيانات
X		X		X		رابط تواجد المكتبة

جدول رقم (10): يوضح طرق الوصول إلى المكتبة



يتبين لنا أن جميع مكاتب عينة الدراسة لا تتوفر على أي وسيلة من وسائل الاتصال ولا حتى رقم هاتف، وهذا ما أثر ويؤثر سلباً في قدرة المكتبة على تقديم خدماتها بشكل فعال والتواصل مع المستفيدين وتسهيل وصول المعلومة لهم.

4. تاريخ إنشاء وتأسيس المكتبة:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
النسبة%	التكرار	النسبة%	التكرار	النسبة%	التكرار	النسبة%	التكرار	
12%	03	10%	01	10%	01	10%	01	1950م- 1980م
60%	15	80%	08	60%	06	10%	01	1981م- 2010م
12%	03	10%	01	00%	00	20%	02	2011م- 2023
16%	04	00%	00	30%	03	10%	01	بدون إجابة
100%	25	100%	10	100%	10	100%	05	المجموع

جدول رقم (11): يوضح تاريخ إنشاء وتأسيس المكتبة

بحسب نتائج الجدول رقم (11) نلاحظ أن نسبة 60% من مكاتب عينة الدراسة أنشأت في الفترة الممتدة ما بين 1981م-2010م، وهذا راجع إلى أن المراسيم التي وضعت من أجل فكرة تأسيس مكتبة مدرسية بالمؤسسات التربوية أشارت إلى ضرورة وجود المكتبة المدرسية كجزء من الجناح البيداغوجي للمؤسسة في الطورين الأساسي والثانوي، كما نجد نسبة 12% عادت إلى المكتبات التي أنشأت في الفترة الممتدة من 1950م-1980م وقد يعود هذا إلى فكرة الاستعمار الفرنسي آنذاك.

وكذلك نجد نسبة 12% عادت إلى المكتبات التي أنشأت في فترة 2011م- إلى يومنا هذا، ونجد نسبة 16% من مكاتب عينة الدراسة لم تقدم إجابة لهذا السؤال، لعدم وجود معلومات كافية حول هذه المكتبات سواء من الكلفين بالمكتبة أو من إدارة المؤسسة وهذا يوضح عدم الاهتمام بهذه المكتبات.

5. أيام العمل الرسمية للمكتبة:

من خلال الإجابات المقدمة لنا وجدنا أن جميع مكاتب العينة تعمل من الأحد إلى الخميس، ولا تعمل في أيام العطل لعدم قيام المكتبة بنشاطات.

## 6. ساعات العمل اليومية للمكتبة:

تفتح جميع مكاتب عينة الدراسة أبوابها أمام مستخدميها وزوارها من الساعة 8:00 إلى 12:00

ومن 13:00 إلى 16:30 يوميا.

## 7. التجهيزات المتاحة بالمكتبة:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
%16	04	%1.17	01	%1.36	01	%6.45	02	شبكة أترنت لاسلكية
%08	02	%1.17	01	%1.36	01	%00	00	طابعة أوراق
%20	05	%2.35	02	%1.36	01	%6.45	02	قاعة اجتماع
%08	02	%1.17	01	%00	00	%3.22	01	قاعات مكيفة
%84	21	%10.58	09	%9.58	07	%16.12	05	مناضد
%84	21	%10.58	09	%9.58	07	%16.12	05	مقاعد
%52	13	%7.05	06	%5.47	04	%9.67	03	حامل للمعاجم والقواميس
%28	07	%4.70	04	%2.73	02	%3.22	01	رفوف الدوريات
%28	07	%2.35	02	%6.84	05	%00	00	عربة لنقل الكتب
%16	04	%2.35	02	%1.36	01	3.22	01	جهاز الحاسوب

خزانة لحفظ الملفات	03	%9.67	10	%13.70	08	%9.41	21	%84
مساند للكتب	02	%6.45	04	%5.47	07	%8.23	12	%48
وحدات ورفوف مفتوحة	05	%16.12	10	%13.70	10	%11.76	25	%100
لوحة لنشرات والإعلانات	01	%3.22	02	%2.73	05	%5.88	08	%32
مكتب لأمين المكتبة	00	%00	10	%13.70	09	%10.58	19	%76
الستائر	00	%00	08	%10.95	07	%8.23	14	%56
قاعة فردية	00	%00	00	%00	02	%2.35	02	%08
المجموع	31	%100	73	%100	85	%100	25	%100

جدول رقم (12): يوضح التجهيزات المتاحة بالمكتبة

انطلاقاً من مخرجات الجدول رقم (12) نجد أنّ كل مكتبات عينة الدّراسة تحتوي على وحدات ورفوف مفتوحة وذلك بنسبة 100%، ونسبة 84% من المكتبات تحتوي على مقاعد ومناضد وخزانة لحفظ الملفات، وكلها مصنوعة من الخشب والحديد، ومكتبتان فقط تحتوي على طابعة وأوراق وقاعة فردية وقاعة مكيفة وذلك بنسبة 8%.

كما نجد 19 مكتبة من مكتبات عينة الدّراسة تحتوي على مكتب لأمين المكتبة بنسبة 76% فقط، وهذا راجع إلى عدم وجود مكتبي أو موظف لبعض المكتبات انما تستعمل عند الحاجة فقط من طرف أساتذة أو مشرفين تربويين متطوعين فقط.

أما فيما يخص الستائر فهناك 14 مكتبة تحتوي على ستائر بنسبة 56% وهي من القماش والحديد.

ونلاحظ أيضاً أنّ 13 مكتبة تحتوي على حامل للمعاجم والقواميس الكبيرة بنسبة 52%، ونسبة 48% من مكتبات عينة الدّراسة تتوفر بها مساند للكتب.

وفيما يخص لوحات الإعلانات فهناك 8 مكاتبات تحتوي عليها وذلك بنسبة 32% فقط، وهي نسبة تدل على عدم الاهتمام بنشر الإعلانات حول الخدمات والنشاطات المقدمة من طرف المكتبة وغياب الإعلان عن كل جديد.

بالنسبة لقاعة الاجتماعات نجد 5 مكاتبات من عينة الدراسة تحتوي عليها بنسبة 20%، ونجد أيضا 4 مكاتبات فقط تحتوي على حاسوب وشبكة أنترنت لاسلكية والتي قدرت بـ 16%، وهي نسبة ضعيفة جداً تعكس افتقار المكتبات إلى الأجهزة الإلكترونية وذلك بسبب نقص في الميزانية و التي تعتبر أكبر عائق يقف في طريق تطوير هذه المكتبات بحسب إجابات مدراء المؤسسات التربوية لبلدية قالمه من خلال المقابلات التي تمت معهم.

8. رصيد المكتبة من حيث الشكل:

المجموع	ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
	التكرار	%	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	
الكتب	25	10.10%	10	15.38%	10	14.28%	05
أدلة المؤسسات والأفراد	05	5.05%	05	00%	00	00%	00
أشرطة صوتية مواد	03	2.02%	02	1.53%	01	00%	00
أطروحات جامعية	01	1.01%	01	00%	00	00%	00
أقراص إلكترونية	11	6.06%	06	6.15%	04	2.85%	01
براءات إختراع	02	1.01%	01	00%	00	2.85%	01
خرائط وأطالس جغرافية	22	9.09%	09	12.30%	08	14.28%	05
دوريات علمية	16	10.10%	10	6.15%	04	5.71%	02

قواميس ومعاجم	05	%14.28	10	%15.38	10	%10.10	25	%100
كشافات وببليوغرافيات	00	%00	02	%3.07	07	%7.07	09	%36
مطبوعات حكومية	00	%00	02	%3.07	03	%3.03	05	%20
موجزات إرشادية	02	%5.71	05	%7.69	03	%3.03	10	%40
موسوعات ودوائر المعارف	04	%11.42	07	%10.76	10	%10.10	21	%84
وثائق تراثية ومخطوطات	02	%5.71	01	%1.53	10	%10.10	13	%52
الحواليات	05	%14.28	10	%15.38	09	%9.09	24	%96
المجسمات	03	%8.57	01	%1.53	03	%3.03	07	%28
المجموع	35	%100	65	%100	99	%100	25	%100

جدول رقم (13): يوضح رصيد المكتبة من حيث الشكل

انطلاقاً من نتائج الجدول رقم (13) نلاحظ أنّ جميع المكتبات عينة الدراسة تحتوي على كتب وقواميس بنسبة 100%، ونسبة 96% للحواليات، ونسبة 88% و84% على الخرائط والأطالس الجغرافية والموسوعات ودوائر المعارف، كذلك نجد نسبة 64% تحتوي على دوريات علمية، 52% على وثائق تراثية ومخطوطات، ونسبة 44% تحتوي على أقراص إلكترونية وهي لا تقتنى إنما تأتي مع الكتب الدراسية والخاصة بالمراحل النهائية، ونسبة 40% موجزات إرشادية، ونسبة 36% تحتوي على كشافات وببليوغرافيات.

أما بالنسبة إلى المجسمات ومطبوعات حكومية وأدلة المؤسسات والأفراد فقد كانت بنسبة 28% و20%، ونجد أيضاً نسبة ضئيلة إلى أشرطة مواد صوتية بنسبة 12%، وهناك مكتبة واحدة فقط تحتوي على أطروحات جامعية بنسبة 4%.

مما سبق نلاحظ أنّ هناك تنوع في مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبات المدرسية محل الدراسة، ولكن بنسب مختلفة قد يعود هذا الاختلاف والنقص في أشكال مصادر المعلومات إلى عدم وجود سياسة لبناء المجموعات المكتبية للمكتبات المدرسية.

9. رصيد المكتبة من حيث المحتوى:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	القصص
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	الكتب الدراسية
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	كتب الثقافة العامة
%20	5	%3.52	05	%00	00	%00	00	الأدلة
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	اللغات
%92	23	%7.04	10	%7.40	10	%5.35	03	الأدب
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	الفنون الجميلة
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	أديان
%68	17	%7.04	10	%5.18	07	%00	00	الفلسفة
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	المعارف العامة
%88	22	%7.04	10	%7.40	10	%3.57	02	كتب المنهجية
%84	21	%7.04	10	%7.40	10	%1.78	01	علوم تطبيقية
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	تاريخ وجغرافيا
%80	20	%4.92	07	%5.92	08	%8.92	05	الهوايات
%100	25	%7.04	10	%7.40	10	%8.92	05	المصادر المرجعية

المجموع	35	%100	135	%100	142	%100	25	%100
---------	----	------	-----	------	-----	------	----	------

جدول رقم (14): يوضح محتوى المكتبة من حيث المحتوى

انطلاقاً من نتائج الجدول رقم (14) نجد أنّ جميع المكتبات محل الدراسة تتوفر بها القصص والكتب الدراسية والكتب الثقافية العامة واللغات والفنون الجميلة وكتب الأديان (الدين الإسلامي فقط) وكتب المعارف العامة وكتب التاريخ والجغرافيا والمصادر المرجعية وذلك بنسبة %100.

كما نجد أيضاً كتب الأدب بنسبة %92 وكتب المنهجية بنسبة %88 وكتب العلوم التطبيقية بنسبة %84.

أما بالنسبة لكتب الهويات فهي موجودة بنسبة %80 ونجد أيضاً كتب الفلسفة بنسبة %68، أما فيما يخص الأدلة نجد 5 مكتبات فقط من مكتبات عينة الدراسة تتوفر بها الأدلة وذلك بنسبة %20.

مما سبق نجد أنّ هناك تنوع في رصيد المكتبة من المحتوى وبنسب جيّدة، لكن هناك تقادم للرصيد وعدم مواكبتها للعصر الجديد بحسب ما صرّح به مدراء المؤسسات التربوية من خلال المقابلات التي أجريناها معهم، حيث اعتبروا تقادم الرصيد نقطة ضعف للمكتبة.

#### 10. فئات العاملين بالمكتبة:

المؤسسة التربوية المتغير	ابتدائية		متوسطة		ثانوية		المجموع	
	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %
اختصاصي مكتبات ومعلومات	00	%00	2	%20	06	%60	08	%32
تخصصات أخرى	00	%00	05	%50	00	%00	05	%20
كوادر وظيفية وإدارية	05	%100	03	%30	04	%40	12	%48
المجموع	5	%100	10	%100	10	%100	25	%100

جدول رقم (15): يوضح فئات العاملين بالمكتبة

من خلال الجدول رقم (15) يتّضح لنا أن 8 من مكّتبات عينة الدراسة يشرف عليها اختصاصي مكّتبات ومعلومات بنسبة 32%، ونجد نسبة 20% تعود إلى تخصّصات علمية أخرى.

في حين عادت أكبر نسبة والتي قدّرت بـ 48% إلى موارد وظيفية وإدارية مكلفة بتسيير المكّتبة، وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على عدم وجود منصب موثق خاص بأمين المكّتبة المدرسية، ولا قانون ينص على وجوب توظيف مكّتبين متخصصين في إدارة وتسيير المكّتبات المدرسية، وهو ما يدل على عدم الاهتمام بها، والوعي بوجود وجود أمين للمكّتبة متخصص لتحقيق أهدافها.

### 11. فئات جمهور الزوار والمستفيدين:

المجموع	ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
التلاميذ	33.33%	10	33.33%	10	33.33%	05	
أساتذة	33.33%	10	33.33%	10	33.33%	05	
إداريين	33.33%	10	33.33%	10	33.33%	05	
المجموع	100%	30	100%	30	100%	15	

جدول رقم (16): يوضح فئات جمهور الزوّار والمستفيدين

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أنّ كل مكّتبات عينة الدراسة تقدم خدماتها لجميع التلاميذ والأساتذة وكذلك الإداريين بنسبة 100% وهذا موطن قوة يساعد على جذب أكبر عدد من المستفيدين.

### 12. الخدمات المقدمة:

المجموع	ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
إعارة داخلية	33.33%	09	31.81%	07	55.55%	05	
إعارة خارجية	37.03%	10	45.45%	10	44.44%	04	
المجموع	84%	21	96%	24			



إرشاد القراء	00	%00	05	%22.72	08	%29.62	13	%52
المجموع	09	%100	22	%100	27	%100	25	%100

## جدول رقم (17): يوضح الخدمات المقدمة

من خلال الجدول رقم (17) نلاحظ أنّ الخدمات التي تقدمها مكتبات عينة الدراسة هي الإعارة بنوعها وذلك بنسبة 96% بالنسبة للإعارة الخارجية والتي تكون وفق برامج إعارة يتم وضعها من طرف مسؤول المكتبة، وإعارة داخلية بنسبة 84%، حيث يكون الاطلاع داخليا، بالإضافة إلى خدمة إرشاد القراء بنسبة 52% وهذا جل ما تقدّمه المكتبات المدرسية عينة الدراسة.

ونلاحظ غياب خدمات أخرى كالإحاطة الجارية، خدمة الاستنساخ والتصوير، الخدمة المرجعية...إلخ، وقد يعود هذا إلى عدم وجود مكتبيين مؤهلين للقيام بهذه الوظائف أو نقص في عدد المكتبيين.

## 13. شكل فهرس المكتبة:

المجموع	ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
	التكرار	النسبة%	التكرار	النسبة%	التكرار	النسبة%	
آلي	00	%00	00	%00	00	%00	00
بطاقي	18	%72	07	%100	10	%20	01
ورقي	07	%28	03	%00	00	%80	04
المجموع	25	%100	10	%100	10	%100	05

## جدول رقم (18): يوضح شكل فهرس المكتبة

يتبين لنا من خلال الجدول رقم (18) أنّ معظم مكتبات عينة الدراسة تحتوي على الفهرس البطاقي بنسبة 72%، وهذا بسبب سهولة إدارة البطاقات وتحديثها بشكل منتظم، بينما تستخدم 7 مكتبات الفهرس الورقي بنسبة 28%، الذي يساعد في ترتيب المعلومات والمصادر التي تحتوي على تصنيفات مختلفة ومعقدة.

في حين نجد غياب تام للفهرس الآلي، والذي يدل على أنّ المكتبات المدرسية عينة الدراسة لازالت مكتبات تقليدية، تفتقر إلى الأجهزة الإلكترونية ونقص الإمكانيات خاصة المادية أو عدم جاهزية المؤسسات التربوية وعجزها في رقمنة مكتباتها وتزويدها بنظام الفهرس الآلي لمواكبة عصر الرقمنة.

## 14. طريقة التصنيف:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
40%	10	80%	08	20%	02	00%	00	ديوي العشري
08%	02	00%	00	10%	01	20%	01	التصنيف باستعمال الحروف
52%	13	20%	02	70%	07	80%	04	باستعمال أرقام الجرد
100%	25	100%	10	100%	10	100%	05	المجموع

جدول رقم (19): يوضح طريقة التصنيف

من خلال الجدول رقم (19) نلاحظ أنّ أكثر من نصف مكتبات عينة الدراسة تعتمد على طريقة التصنيف بالجرد بنسبة 52%، وهذا راجع إلى سهولة استخدامه وعدم وجود متخصصين مكتبيين ومؤهلين بأكثر من نصف هذه المكتبات للقيام بالأعمال الفنية ، حيث يتم ترتيب المصادر والمواد بناءً على ترتيبها في الجرد، ونجد أنّ نسبة 40% تعتمد على طريقة ديوي العشري، الذي يعتبر أكثر تخصصاً ودقة في التصنيف، في حين نجد نسبة 8% فقط تعتمد على طريقة التصنيف باستعمال الحروف وهو أقل دقة ولكن يسهل عملية البحث بشكل عام.

نستنتج مما سبق أنّ طرق التصنيف تختلف من مؤسسة إلى أخرى، فالتصنيف يسهل على التلاميذ والأساتذة البحث والعثور على الكتب والمواد المراد قراءتها، ويُمكن أيضاً التصنيف من الاطلاع على جميع محتويات المكتبة لذلك يعتبر التصنيف مفتاح البحث والاستعمال في المكتبة.

## 15. أدوات البحث البيبليوغرافي بالمكتبة:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
%00	00	%00	00	%00	00	%00	00	فهرس المؤلفين
%76	19	%90	09	%90	09	%100	05	فهرس العناوين
%24	06	%10	01	%10	01	%00	00	فهرس المواضيع
%100	25	%100	10	%100	10	%100	05	المجموع

جدول رقم (20): يوضح أدوات ابحاث البيبليوغرافي بالمكتبة

من خلال الجدول رقم (20) وجدنا أن 76% من مكاتب عينة الدراسة تعتمد على فهرس بالعناوين، وهذا يوضح أن فهرس العناوين هو الأكثر شيوعاً في المكتبات المدرسية محل الدراسة، ويعود ذلك إلى سهولة استخدامه وفعالته في ترتيب المواد وتوجيه القارئ إلى الموضوعات المطلوبة بسرعة، في حين نجد 06 مكاتب تعتمد على فهرس بالمواضيع بنسبة 24%، وهذا يعزّز في فعالية الأدوات المتوفرة بالمكتبة المدرسية، حيث يتيح للقارئ العثور على الموضوعات المطلوبة بطريقة أكثر تفصيلاً وشمولية. ومن يجب توفير كلتا الأداةين للمكتبة المدرسية لتوفير خيارات مختلفة للقارئ وتعزيز فعالية البحث والتعلم.

## 16. الوثائق الإرشادية المتوفرة بالمكتبة:

المجموع		ثانوية		متوسطة		ابتدائية		المؤسسات التربوية المتغير
النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	النسبة %	التكرار	
%100	25	%9.70	10	%11.23	10	%17.85	05	سجل الجرد العام

بطاقات الجرد	01	%03.57	10	%11.23	09	%8.73	20	%80
سجل التصنيف	01	%03.57	06	%6.74	09	%8.73	16	%64
دليل الإحصاء والتصنيف	00	%00	06	%6.74	08	%7.76	14	%56
سجل الإعارة الخارجية	04	%14.28	10	%11.23	10	%9.70	24	%96
دفتر المطالعة الداخلية	03	%10.71	06	%6.74	09	%8.73	18	%72
بطاقات الإعارة	04	%14.28	10	%11.23	10	%9.70	24	%96
الفهرس	05	%17.85	10	%11.23	10	%9.70	25	%100
جدول التوقيت	05	%17.85	07	%7.86	09	%8.73	21	%84
لائحة النظام الداخلي	00	%00	06	%6.74	09	%8.73	15	%60
تقرير النشاط	00	%00	08	%8.98	10	%9.70	18	%72
المجموع	28	%100	89	%100	103	%100	25	%100

## جدول رقم (21): يوضح الوثائق الإرشادية المتوفرة بالمكتبة

من خلال الجدول رقم (21) نلاحظ أنّ أعلى نسبة والمقدرة بـ 100% من المكتبات تحتوي على سجل الجرد العام والفهرس، و نسبة 96% توجد بها بطاقات الإعارة وسجل الإعارة الخارجية، أما نسبة 84% و 80% فعادت لتوفر جدول التوقيت و بطاقات الجرد، و 72% نسبة لدفتر المطالعة الداخلية و تقرير النشاط، وأقل نسبة تقدر بـ 56% للمتغير دليل الإحصاء والتصنيف.

ومنه نستنتج أنّ جميع مكاتب معظم المكتبات المدرسية محل الدراسة تتوفر على الوثائق الارشادية اللازمة.

17. الرصيد الوثائقي بالمكتبة:

الرقم	المؤسسات التربوية	عدد الرصيد، النسخ
01	الشيخ مقراني	1343
02	مجالدي محمود	450
03	الأمير عبد القادر	207
04	الإخوة سرايدي	1250
05	طارق بن زياد	380
المجموع	05	3630

جدول رقم (22): يوضح الرصيد الوثائقي لمكتبات المدارس الابتدائية .

من الجدول رقم (22) نلاحظ أنّ عدد النسخ يختلف من مكتبة لأخرى فنجد أكبر عدد النسخ للرصيد الوثائقي قدره 1343 نسخة، بينما نجد بأقل رصيد قدره 207 نسخة .

ونجد أنّ هناك تباين كبير في الرصيد الوثائقي بالنسبة للإبتدائيات عينة الدراسة، فنلاحظ أنّ إبتدائيتين يفوق عدد النسخ فيها 1200 نسخة، أما باقي الإبتدائيات فلا يتعدّى 450 نسخة، وقد يعود هذا الاختلاف يعود الى مدى اهتمام مدراء المدارس الإبتدائية بإثراء رصيد المكتبة او تاريخ انشاء المكتبة.

الرقم	المؤسسات التربوية	الرصيد (عدد الرصيد، النسخ)
01	محمد صالح الزواوي	4323
02	5 جويلية 1962	3096
03	بن ناصر مسعود	4886
04	محمد عبدة	1160
05	مفدي زكرياء	4508
06	علامي لخضر	4808
07	08 ماي 1945	3053
08	صالح مخلوفي	3114
09	خلة لخضر بن صالح	4008
10	المجموع	37407

الجدول (23): يوضح الرصيد الوثائقي لمكتبات المتوسطات

من خلال الجدول رقم (23) نلاحظ تقارب في عدد النسخ المتوفرة بمكتبات العينة، حيث نجد أكبر عدد لنسخ قدر بـ 4886 نسخة وتليها 05 متوسطات يفوق عدد نسخها 4000 نسخة. ونجد أقل رصيد قدر بـ 1160 نسخة.

الرقم	المؤسسات التربوية	الرصيد (عدد الرصيد، النسخ)
01	محمود بن محمود	15860
02	أول نوفمبر 1954	6995
03	زغدودي أحمد	4250
04	عبد الحق بن حمودة	6324
05	متقن الخوارزمي	10308
06	شعلال مسعود	5556
07	محجوب عبد الرحمان	4420
08	بن مارس بن طبولة	5383
09	عيسى بن طبولة	7399
10	الإخوة الشهداء بن صويلح	9447
	المجموع	75042

جدول رقم (24): يوضح الرصيد الوثائقي لمكتبات المدارس الثانويات.

من خلال الجدول رقم (24) نلاحظ أنّ أكبر عدد من الرصيد الوثائقي يعود لثانوية محمود بن محمود بـ 15860 نسخة و7 ثانويات يزيد عدد النسخ فيها عن 5000 نسخة وتأتي أقل ثانوية بـ 4420 نسخة وتتوافر كل هذه الأخيرة على رصيد وثائقي متنوع من حيث اللغات: العربية، الفرنسية، الإنجليزية وحتى الإيطالية،

ومن خلال الجداول الثلاثة التابع للرصيد الوثائقي نلاحظ أنّ هناك تباين في الرصيد الوثائقي

في المؤسسات التربوية بلدية قائمة وهذا راجع لعدة أسباب وعوامل نذكر منها ما يلي:

- عدد التلاميذ.
- ميزانية المؤسسات التربوية.
- تاريخ ونشأة المؤسسات التربوية.
- العامل البشري "مدراء ومسيري هذه المؤسسات التربوية".

## 18. مشكلات وصعوبات المكتبة:

المتغيرات	التكرارات	النسبة المئوية %
عدم اكتراث التلاميذ بالمطالعة وتفضيل اللجوء إلى شبكة الانترنت	25	100%
غياب نصوص تشريعية تضبط سير المكتبة المدرسية	25	100%
نقص الوعي بأهمية المكتبة المدرسية	25	100%
ضعف دور جمعية أولياء التلاميذ في دعم المكتبة المدرسية	25	100%
نقص الميزانية	20	80%
تقادم الرصيد	20	80%
ضييق المساحة	20	80%
غياب منصب أمين مكتبة	17	68%
عدم توظيف متخصصين في المكتبة	17	68%
غياب التشريع	05	20%
غياب الميزانية	05	20%

## جدول رقم (25): يوضح مشكلات وصعوبات المكتبة

من خلال نتائج الجدول رقم (25) والذي يمثل إجابات مدراء المؤسسات التربوية محل الدراسة حسب سؤال رقم (10) من أسئلة المقابلة التي أجريت معهم، نجد أنّ أهم الصعوبات والمشاكل التي تواجههم هي نقص الميزانية بنسبة 80% وغيابها بنسبة 20%، ولهذا تمثل الميزانية أكبر مشكل بنسبة 100%، وعدم إكتراث التلاميذ بالمطالعة وغياب نصوص تشريعية واضحة تضبط سير المكتبة، ونقص الوعي بأهمية المكتبة المدرسية وضعف دور جمعية أولياء التلاميذ في دعم المكتبة المدرسية بنسبة 100% أيضاً، نجد بعدها نسبة 80% تمثلت في تقادم الرصيد وعدم خدمته للمناهج الدراسية الحديثة، ونسبة 68% لكل من غياب منصب أمين مكتبة وعدم توظيف متخصصين في المكتبة.

ونسبة 20% تمثلت في غياب التشريع وهي إجابات مقدّمة من طرف جميع مدراء المؤسسات التربوية محل الدراسة.

ونجد أنّ هذه المشكلات والصعوبات تشكل عائقاً كبيراً في تطوير المكتبة والنهوض بها في المستقبل.

## 19. آفاق النهوض بالمكتبات المدرسية:

المتغير	التكرار	النسبة المئوية %
تخصيص ميزانية كافية ومنتظمة خاصة بالمكتبة المدرسية	25	100%
إقامة حملات توعوية للتأسيس بأهمية المكتبات المدرسية	25	100%
وضع نصوص تشريعية واضحة تضبط سير المكتبة المدرسية	25	100%
دعم المكتبة المدرسية بالتجهيزات الالكترونية الحديثة	25	100%
تخصيص حصة المكتبة المدرسية ضمن البرنامج البيداغوجي	20	80%
فتح منصب أمين مكتبة	17	68%
توظيف المتخصصين في مجال علم المكتبات	17	68%
رقمنة المكتبات	15	60%

## جدول رقم (26): يوضح آفاق النهوض بالمكتبات المدرسية

من خلال الجدول رقم (26) والذي يوضح إجابات مدراء المؤسسات التربوية على سؤال رقم (11) من أسئلة المقابلة التي أجريت معهم، نجد أن معظم الآفاق التي قدمها مدراء المؤسسات التربوية محل الدراسة تتمحور حول تخصيص ميزانية كافية ومنتظمة خاصة بالمكتبة المدرسية، ووضع نصوص تشريعية واضحة تضبط سيرها وإقامة حملات توعوية للتأسيس بأهميتها بنسبة 100%.

كما نجد نسبة 80% من مدراء المؤسسات التربوية عينة الدراسة إقترحوا تخصيص حصة المكتبة المدرسية ضمن البرنامج البيداغوجي، ونسبة 68% و60% اقترحوا فتح منصب أمين مكتبة وتوظيف المتخصصين في مجال علم المكتبات، و رقمنة المكتبات المدرسية لمواكبة العصرنة.

ولكن هذه الإجابات تعتبر اقتراحات وليس آفاق لأن الآفاق مرتبطة بمشاريع وتطلعات مستقبلية، وهذا يدل على عدم فهم العينة لسؤال جيدا أو ضعف الوعي لديهم بالآفاق المستقبلية للمكتبات المدرسية لعدم احاطتهم بالموضوع.

## 7.3. مناقشة الفرضيات على ضوء نتائج الدراسة:

❖ الفرضية الأولى: والتي كانت كالآتي: "تتوفر جميع المؤسسات التربوية ببلدية قالمة على مكتبة مدرسية" وهي فرضية غير محققة.

فمن خلال نتائج الجداول رقم (5,6,7) يتبين لنا أن المؤسسات التربوية ببلدية قالمة لا تتوفر جميعها على مكتبة مدرسية، حيث من مجموع (79) مؤسسة تربوية نجد (25) مؤسسة تربوية تمتلك مكتبة مدرسية، منها 5 ابتدائية، و 10 لكل من متوسطة وثانوية وهو ما يمثل نسبة 31%.



وعليه فإنّ المؤسسات التربوية بلدية قائمة لا تزال تحتاج إلى تحسين وتوعية بأهمية وجود مكتبة مدرسية بها.

❖ **الفرضية الثانية:** والتي كانت كالآتي: "تُنظّم المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قائمة وفق النظام الموصى به من طرف وزارة التربية"، وهي فرضية محقّقة، وذلك من خلال ما يلي:

- جميع المكتبات عينة الدراسة تقوم بجرد مقتنياتها بنسبة 100%.
- جميع مكتبات العينة تقوم بتصنيف مصادر معلوماتها بالاعتماد على طرق التصنيف المختلفة بنسبة 100%.
- تتوفر جميع مكتبات العينة على الفهارس بنسبة 100%.
- توفر خدمة الإعارة بنوعها.

❖ **الفرضية الثالثة:** "تسيير المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قائمة وفق النظام المعمول به في المؤسسات العمومية"، هذه الفرضية محقّقة من خلال ما يلي:

- تعمل مكتبات العينة يوميا ما عدا يومي الجمعة والسبت وتفتح أبوابها من الساعة 8.00-12:00 ومن الساعة 13.00-16.30.
- وجود نظام داخلي في معظم مكتبات العينة بنسبة 80%.
- إعداد التقرير الدوري لنشاط المكتبة من طرف المكلف بمكتبات العينة بنسبة 100%.

❖ **الفرضية الرابعة:** "تواجه المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قائمة جملة من المشكلات والصعوبات"، نجد من أهمها ما يلي: صغر حجم المكتبة، نقص الميزانية، ضعف الوعي بأهمية هذه المكتبات من طرف المسؤولين عليها، قلة المورد البشري المؤهل، إذن هذه الفرضية محقّقة.

فبحسب نتائج الجدول رقم (25) والذي يوضح أنّ أهم هذه المشكلات والصعوبات هي نقص الميزانية وعدم توظيف متخصصين وضيق المساحة وعدم الوعي بأهمية المكتبة المدرسية.

❖ **الفرضية الخامسة:** "تتمثل أهم الآفاق للنهوض بالمكتبات المدرسية بلدية قائمة في إنشاء شبكة وطنية للمكتبات المدرسية وإعداد قانون خاص يضبط تنظيم وتسيير المكتبات المدرسية" وهي فرضية غير محقّقة.

فمن خلال الجدول رقم (26) نجد أنّ مدراء المؤسسات التربوية لم يقدّموا آفاق حقيقية واستراتيجية للنهوض بهذه المكتبات، إنما قدّموا لنا اقتراحات تمثلت في الدعم المادي للمكتبة المدرسية وإقامة حملات توعوية تحسيسية بأهمية المكتبة المدرسية، وتوظيف متخصصين في مجال علم المكتبات ووضع نصوص تشريعية واضحة لضبط سير المكتبة المدرسية.

وعليه فإنه من أجل النهوض بالمكتبات المدرسية يتطلب تدخل الأطراف العاملة في ذلك من خلال فتح نقاش بين جميع الشركاء والذي ينتهي بإنشاء شبكة وطنية للمكتبات المدرسية، ودفع المشرع الجزائري إلى صياغة قانون خاص يضبط تنظيم وتسيير المكتبات المدرسية ويؤكد على ضرورة توظيف المتخصصين في علم المكتبات.

### 8.3. النتائج العامة للدراسة:

من خلال تحليل بيانات الدراسة توصلنا إلى النتائج الآتية:

- عدم توفر المكتبة المدرسية في كل المؤسسات التربوية بلدية قالمية، وهو ما يمثل نسبة 31% من مجموع المؤسسات التربوية المنتشرة ببلدية قالمية والمقدرة ب 79 مؤسسة.
- يعود الفضل في انشاء المكتبات المدرسية الى مبادرات مدراء المؤسسات التربوية، بالرغم من وجود نصوص تشريعية وتنظيمية، تعطيهم التغطية والمشروعية القانونية.
- هناك بعض المكتبات المدرسية مغلقة، لسبب غياب المتخصصين ومن يقوم عليها.
- تتبع مكتبات عينة الدراسة في طريقة تنظيم موادها على عمليتي الجرد والتصنيف بأنواعه.
- تعمل المكتبات المدرسية عينة الدراسة كل ايام الاسبوع ماعدا الجمعة والسبت وتفتح أبوابها من الساعة 8:00- 12:00 ومن 13:00- 16:30.
- نقص الميزانية وغيابها في بعض المكتبات المدرسية محل الدراسة.
- ضعف في تفعيل منصب امين مكتبة، بالرغم من وجوده قانونيا.
- تفتقر المكتبات المدرسية عينة الدراسة إلى التجهيزات اللازمة ووسائل التكنولوجيا الحديثة.
- التأثير الواضح لجائحة كورونا، حيث توقفت عملية "بناء وتنمية المجموعات" بجل مكتبات العينة، منذ 4 سنوات، وهو الأمر الذي أثر على جودة خدمات هذه المكتبات.
- غياب الية الرقابة الدورية والية التقييم في مكتبات العينة.
- تفتقر المكتبات المدرسية بلدية قالمية الى التجهيزات الازمة والضرورية.
- تقادم معظم رصيد المكتبات وعدم مواكبته للتغيرات الحاصلة في البرامج البيداغوجية من جهة، والى التغيرات العلمية بشكل عام.
- تفتقر جل المكتبات المدرسية عينة الدراسة على الوسائل التكنولوجية للإعلام والاتصال كالبريد الالكتروني، رقم الهاتف، شبكة الانترنت

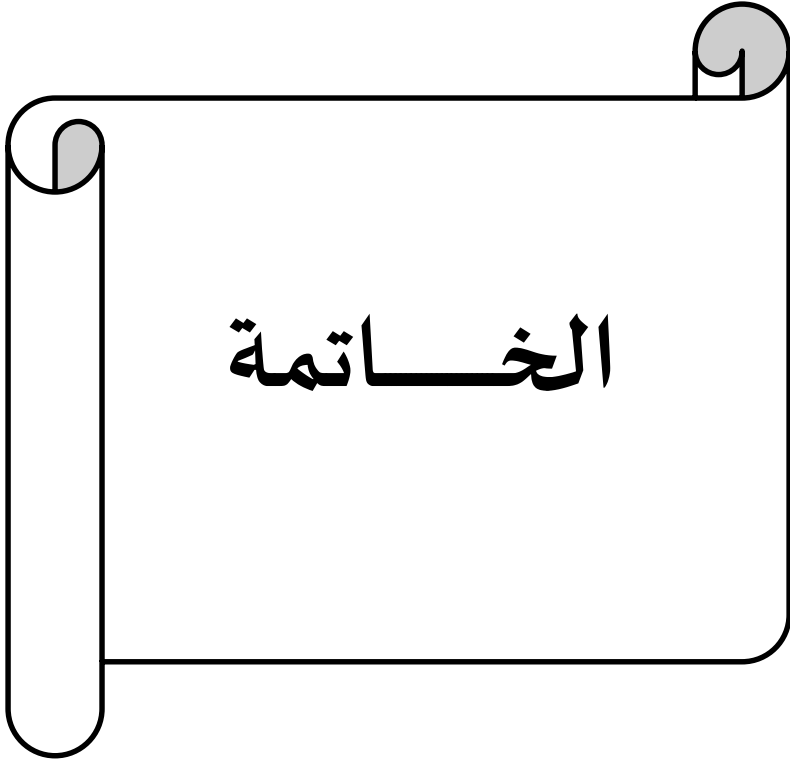
## 9.3. الاقتراحات:

- ❖ تحسيس مدراء المؤسسات التربوية ببلدية قائمة بأهمية المكتبة المدرسية من خلال برنامج مسطر مسبقا ومتفق عليه حسب رزنامة محددة بشكل دقيق.
- ❖ إعادة النظر في التشريع الرسمي الخاص بالمكتبات المدرسية وتأكيد على ضرورة وجودة المكتبة المدرسية في جميع المؤسسات التربوية، وجعله أكثر وضوحا لما ينبغي أن تقوم به هذه المكتبات.
- ❖ وضع تشريعات وقوانين صارمة تضبط سير المكتبة المدرسية.
- ❖ العمل على إعداد معايير موحدة للمكتبات المدرسية بالجزائر، ويكون ذلك تحت إشراف وزارة التربية ومشاركة المتخصصين والأكاديميين في مجال علم المكتبات والمعلومات.
- ❖ وجوب تحديد ميزانية خاصة بالمكتبة المدرسية وتحددها بنص رسمي تستفيد منها سنويا في جميع المراحل الدراسية مع تقسيمها على كافة احتياجات المكتبة من: مقتنيات وتجهيزات وترميم.....الخ
- ❖ إقرار حصة خاصة بالمكتبة والبحث ضمن المقررات الدراسية وبشكل رسمي، مما يدفع التلاميذ إلى زيارة المكتبة والبحث على المطالعة والبحث.
- ❖ ضرورة توظيف أمناء مكتبات متخصصون ومؤهلون للارتقاء بالخدمة المكتبية وتنظيم المكتبة بشكل منظم وصحيح، وتلبية احتياجات المستفيدين بالطريقة الجيدة.
- ❖ تكوين العاملين بالمكتبات المدرسية وإعداد دورات تدريبية لهم داخل وخارج الوطن لمواكبة التطورات الحاصلة في مجال المكتبات.
- ❖ وضع أسس لتصميم مباني المكتبات المدرسية ووجوب وجود مختص أور غنومي عند تصميم وبناء المكتبة.
- ❖ دعم المكتبات المدرسية بالتجهيزات الحديثة والتكنولوجيا تتماشى والتطورات الحاصلة، ومواكبة العصر الحالي حتى ترتقي إلى مراكز مصادر التعلم.
- ❖ دعوة وزارة التربية إلى إنشاء شبكة وطنية للمكتبات المدرسية من أجل تسهيل وتوحيد إجراءات تنظيم وتسيير ومتابعة هذه المكتبات..
- ❖ تبني التقنيات الحديثة والابتكارات الجديدة في مجال المكتبات المدرسية كإنشاء قواعد بيانات رقمية وإنشاء مكتبة رقمية خاصة بالمكتبة المدرسية على شبكة الأنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي.
- ❖ حث طلبة علم المكتبات والمتخصصين على القيام بدراسات مختلفة ومعقدة حول واقع المكتبات المدرسية بالجزائر ومناقشة القضايا المتعلقة بها من خلال مشاريع تخرجهم.

## خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل حاولنا إسقاط الجانب النظرية على الجانب الميداني قصد دراسة المكتبات المدرسية ببلدية قالمة: الواقع والآفاق، من خلال المنهج الوصفي وأداة المستخدمة هي شبكة التقييم، كما اعتمدنا المقابلة كأداة مساعدة لجمع المعلومات الموزعة على مدراء المؤسسات التربوية والمكتبيين، حيث تم تحليل البيانات الواردة فيه وعرضها ثم تمييز النتائج العامة والتخمينات التي وضعناها في بداية الدراسة من أجل معرفة صحة الفرضيات.

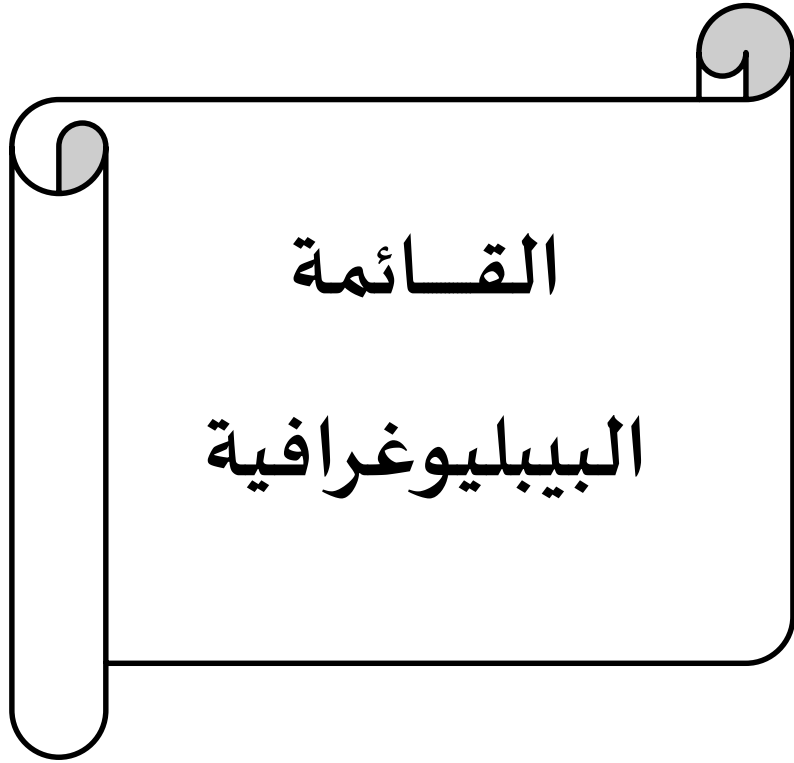
وما توصلنا له من نتائج أن المكتبات المدرسية ببلدية قالمة بالغرم من وجود مناشير وتعليمات رسمية تدعو إلى تدعيم المكتبات المدرسية، إلا أنها لم تطبق بصرامة وجدية والدليل أن المكتبات المدرسية غير موجودة في جميع المؤسسات التعليمية، رغم أن هذه الأخيرة تنص على ضرورة إنشائها في جميع المؤسسات التربوية، كذلك انعدام الوهي بأهمية المؤسسات التربوية داخل المؤسسات التربوية ببلدية قالمة وعدم اهتمام معظم مدراء هذه المؤسسات بها.



تبقى المكتبات المدرسية شعار المدرسة الناجحة المؤثرة، فهي جزء هام وأساسي في عملية التعليم والتعلم، والواجب الذي لا ينفك عن المسؤولين والمتخصصين أن نجدها في كل مؤسسة تربوية (ابتدائية، متوسطة وثانوية). ويكون ذلك من خلال توفير كل الموارد اللازمة سواء المادية منها، أو البشرية أو التقنية، كما ينبغي العمل على تحسيس التلاميذ على استخدامها والاستفادة منها وجعلها وسيطا فاعلا في نجاحهم الدراسي، من خلال إشراك المكتبات المدرسية في دعم المناهج الدراسية، العلمية، التعليمية والتربوية بتفعيل وتصميم الخدمات المكتبية المناسبة مع هذا النوع من المكتبات على غرار "حصّة المكتبة" التي ستكون مرافقا منهجيا للتلاميذ في تعلم طرق البحث عن المعلومات، تنظيم المراجع، التوثيق العلمي وتعلم قواعد الأمانة العلمية وغيرها مما يمكن للمتخصصين في علم المكتبات أن يقدموه في هذا الشأن.

ومن خلال هذه الدراسة يظهر جليا، وبشكل واضح أن المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قلمة لم تستوف حقها من العناية والاهتمام، من الجهات المسؤولة عنها، وخاصة في المراحل الدراسية الأولى. وعليه فإن المكتبات المدرسية بلدية قلمة تحتاج إلى الاهتمام والدراسة من طرف المتخصصين والمسؤولين، فهي تتواجد في حالة مزرية بسبب التهميش والإهمال وعدم الوعي بأهميتها، وتشير نتائج هذه الدراسة إلى أن عدد كبير من المؤسسات التربوية بلدية قلمة لا تتوفر بها مكتبة، ومعظم المكتبات الموجودة لا يشرف عليها مورد بشري مؤهل علميا و عمليا، ولا يتوفر لها الدعم المادي اللازم لسد احتياجاتها وتحقيق أهدافها، وكذلك لا تلقى أية أهمية داخل المؤسسات التربوية بلدية قلمة فهي بمثابة مخازن الكتب فقط .

ولذلك فإن النهوض بواقع المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قلمة يرتبط بمدى اهتمام مدراء المؤسسات التربوية بها والمشاركة في إنشائها، ومدى دعم الجهات الوصية عليها، ومدى مشاركة المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات من خلال بحوثهم ومشاريع تخرجهم.



القائمة  
البيبلوغرافية

القائمة البيبليوغرافية:

• المعاجم والموسوعات

(1) الصرايرة، خالد عبدة. معجم الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عمان: داركنوز المعرفة، 2011. ص.

(2) حسب الله، السيد، الشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. مج3. ص. 1982.

• الكتب:

(3) إبراهيم، السعيد مبروك. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة. دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2016.

(4) الديب، أحمد محمد أحمد. القوانين والتشريعات والقواعد المنظمة لعمل أخصائي المكتبات المدرسية ومسؤولي مراكز مصادر التعلم. القاهرة: مؤسسة حورس الدولية، 2013.

(5) عليان، ربيحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2013. ص.

(6) عمر الحريري، رافدة. تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.

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

(8) مصطفى، يونس عبد الرزاق، عليان، ربيحي مصطفى، أبوجمعة، عبد المجيد. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013.

(9) موسى، عادة عبد المنعم. دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 1997.

(10) عليان، ربيحي مصطفى. المكتبات المدرسية. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2004.

(11) العلي، أحمد عبد الله. المكتبات المدرسية ودورها التربوي. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2009.

(12) عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية: الوطنية-الجامعية-المتخصصة-العامة-المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2006.

(13) عبد العزيز، عوض. المكتبات المدرسية الحديثة: مرشد علمي. دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014. الديب، أحمد محمد أحمد. القوانين والتشريعات والقواعد المنظمة لعمل أخصائي المكتبات المدرسية ومسؤولي مراكز مصادر التعلم. القاهرة: مؤسسة حورس الدولية، 2013.



• المجالات:

14) بن جميل، رميساء. المعيار العربي الموحد في المكتبات المدرسية بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمكتبات مدارس الثانوية بولاية قالمة والأغواط. مجلة المعيار. 2022. مج 26. ع 7. متاح على الخط المباشر: <http://www.asjp-cerist.dz>.

15) جمال، شعبان. دور المكتبات المدرسية في تنمية الحس العلمي لدى الطلاب. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. 16 جوان 2022. مج 3. ع 2. متاح على الخط المباشر: <http://www.asjp-cerist.dz>.

16) بنين، ابتسام وآخرون. المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح: دراسة ميدانية ببعض متوسطات وثانويات ولاية الوادي. مجلة المجتمع والرياضة. 30 جوان 2021. مج 4. ع 2. متاح على الخط المباشر: <http://www.asjp-cerist.dz>.

• الرسائل الجامعية والأطروحات:

17) درابلة، ايمان، دحمون، رحمة، هدار، منال. المكتبات المدرسية ودورها في العملية التربوية: دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية عبد الحق بن حمودة- قالمة. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قالمة: جامعة 8 ماي 1945، 2022.

18) شنوفي، نورة. الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية ودورها في خدمة المنهج الدراسي: دراسة ميدانية بمكتبات ثانويات ولاية البليدة. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة ابن خلدون، 2017. على الخط المباشر:

<http://www.despace-univ.alger.dz>

19) علي أحمد، محمد أبو عودة. تقويم مراكز مصادر التعلم بمدارس المرحلة الأساسية بمحافظات غزة في ضوء الاتجاهات العالمية. رسالة ماجستير. المناهج وطرق التدريس. غزة: الجامعة الإسلامية، 2007.

20) غراممي، وهيبة. المكتبات المدرسية: أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية: دراسة تربوية مسحية بولايات الجزائر-سطيف--مستغانم-المسيلة-غرداية. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2، 2002. متاح على الخط المباشر:

<http://www.librarianlife-blogs-pot.com>.

• المذكرات:

21) بلور، فتيحة. استخدام المجموعات المكتبية في المكتبة المدرسية في ظل التكنولوجيا الحديثة: ثانوية لغزاب أحمد. غليزان نموذجاً. مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. متاح على الخط المباشر:

<http://www.thesealgerie.com>.

(22) بوظلاعة، حليلة، صولى، وداد. المكتبات المدرسية ودورها في دعم العملية التعليمية: دراسة ميدانية بثانوية بشير متنوري بفرجيوة-ميلة- مذكرة ماستر. مكتبات ومراكز معلومات. قسنطينة: جامعة متنوري، 2011. متاح على الخط المباشر:

<http://www.univ-constantin2.dz>.

(23) بولخصايم، صابحة. المكتبة ودورها في دعم المنهج الدراسي: دراسة ميدانية بثانوية بونور محمد -القل- سكيكدة. مذكرة ماستر. إدارة أعمال المكتبات ومراكز التوثيق. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، 2013. متاح على الخط المباشر:

<http://www/univ-constantine2.dz>

(24) عامر، حضرية. التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة حالة مكتبة متقنة ثانوية محمد بلونار-بسكرة. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة محمد خيضر، 2019. متاح على الخط المباشر:

<http://www.archives-univ-biskra.dz>

(25) عبيدي، بسمة، دبابلي، راوية. جاهزية المكتبات المدرسية لتنشيط البيئة التربوية: برنامج مقترح على بعض المكتبات المدرسية لبلدية الونزة. مذكرة ماستر. تسيير ومعالجة المعلومات. تبسة: جامعة العربي تبسي، 2022. متاح على الخط المباشر:

<http://dspace.iniv-tebessa.dz>.

(26) لكمين، منى. واقع القراءة والمقروئية في المكتبات المدرسية: ثانوية لباح محمد لخضر- خنشلة- نموذج. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة محمد خيضر، 2019. متاح على الخط المباشر:

(27) مصطفى، أحمد، ميلودي، نعيمة. أسباب العزوف عن القراءة لدى التلاميذ من وجهة نظر المعلمين والمشرفين على المكتبات المدرسية والعامّة. مذكرة ماستر. علم النفس المدرسي. تيارت: جامعة ابن خلدون، 2022. متاح على الخط المباشر:

<http://www.dspacz.univ-tiaret.dz>

(28) مقروس، نعمان. المكتبة المدرسية ودورها في التحصيل الدراسي: دراسة ميدانية بثانوية عبد الحميد بن باديس بقسنطينة. مذكرة ماستر. مكتبات ومراكز معلومات. قسنطينة: جامعة متنوري، 2016. متاح على الخط المباشر:

<http://www/univ-constantine2.dz>.

### • المراسيم والمناشير:

- (29) المرسوم رقم 76-71 المؤرخ في 16/04/1976 المتعلق بتنظيم وتسيير المدرسة الاساسية.  
(30) المرسوم رقم 76-72 المؤرخ في 16/04/1976 الخاص بتنظيم مؤسسات التعليم الثانوي.  
(31) المرسوم التنفيذي رقم 16-226 المؤرخ في 25 أوت 2016 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع.51 (31 أوت 2016). ص.15. متاح على الرابط المباشر:

<https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2016/A2016051.pdf>.

(32) المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المؤرخ في 25 أوت 2016 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع.51 (31 أوت 2016). ص.15. متاح على الرابط المباشر:

<https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2016/A2016051.pdf>.

(33) المرسوم رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي للثانوية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع.30 (17 ماي 2017). ص.7. متاح على الرابط المباشر:

<https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2017/A2017030.pdf>.

(34) المنشور الوزاري رقم 16-97 المؤرخ في 06 جانفي 1997 الذي يُحدّد المقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية والإدارية. متاح على الرابط المباشر:

<https://up.educafile.com/do.php?filename=159293833105752.pdf>.

(35) المنشور رقم 51 المؤرخ في 1990/02/20 المتعلق بتنظيم أيام دراسية حول المكتبات.

(36) المنشور رقم 200 المؤرخ في 1990/11/06 المتعلق بإنشاء وتدعيم المكتبات المدرسية.

• أعمال الملتقيات:

(37) بن قدير، محمد. المكتبة المدرسية من التنظيم إلى التسيير. أعمال اليوم الدراسي لفائدة المكلفين بتسيير المكتبات المدرسية. مديرية التربية لولاية مستغانم، 2018. (د. ص). متاح على الرابط

المباشر: <http://www.up-educalife.com/do.php?Filename=163801815896821.pdf>.

• من الأنترنت:

(36) الاتحاد الدولي ومؤسسات المعلومات. المبادئ التوجيهية للمكتبة المدرسية، 2015. متاح على الخط المباشر: <http://www.repository.ifla.org>. تاريخ الزيارة: [2023-03-27].

(37) الخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبة المدرسية الشاملة. منتدى التعلم بالمنتديات

الإلكترونية. متاح على الخط المباشر: <http://www.gaper.yoo7.com>. تاريخ الزيارة: [2023-03-27].

(38) خلفالي، الطاهر. دليل المكتبة المدرسية: خطة منهجية لتنظيم وتسيير المكتبة المدرسية في مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2019. متاح على الخط المباشر:

<http://www.educalife.com/2019/05blog-post-67.html>

• باللغة الأجنبية:

39) Frantsi, Hannel and Auteur. **A good school library**. Finland: the school library association, 2002.

40) **Le Role Fondamental des bibliothèquedans la sociale de l'information**.

الملاحق

الملحق رقم(01): شبكة التقييم

اسم المكتبة	باللغة العربية
	باللغة الإنجليزية
صفة مبنى المكتبة	قاعة كبيرة <input type="checkbox"/> قاعة متوسطة <input type="checkbox"/> قاعة صغيرة <input type="checkbox"/>
مساحة المكتبة (بالمتر المربع)	
موقع المكتبة	أرضي <input type="checkbox"/> الطابق الأول <input type="checkbox"/> الطابق الثاني <input type="checkbox"/>
اسم المؤسسة التربوية التابعة لها المكتبة	
الموقع الإلكتروني للمكتبة	
البريد الإلكتروني للمكتبة	
رقم هاتف المكتبة	
تاريخ انشاء وتأسيس المكتبة	
ايام العمل الرسمية	السبت <input type="checkbox"/> الاحد <input type="checkbox"/> الاثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الاربعاء <input type="checkbox"/> الخميس <input type="checkbox"/> الجمعة <input type="checkbox"/>
ساعات العمل اليومية	
الولاية	
العنوان	- الشارع : - الحي : - المدينة : - الرمز البريدي:
رابط علامة تواجد المكتبة على خرائط غوغل	- احداثيات خط الطول - إحداثيات خط العرض ( يمكن استخدامها من خلال تطبيق <a href="http://www.gps-coordinates.org">http://www.gps-coordinates.org</a> )
التجهيزات المتاحة بالمكتبة	<input type="checkbox"/> شبكة انترنت لاسلكية <input type="checkbox"/> تصوير مستندات <input type="checkbox"/> طباعة اوراق <input type="checkbox"/> ماسح ضوئي <input type="checkbox"/> قاعات بحثية <input type="checkbox"/> مطعم ومشروبات <input type="checkbox"/> معمل حاسب <input type="checkbox"/> قاعة اجتماع <input type="checkbox"/> مركز اتصالات <input type="checkbox"/> قاعات مكيفة <input type="checkbox"/> قاعات انتظار <input type="checkbox"/> دورات مياه <input type="checkbox"/> مناظير <input type="checkbox"/> مقاعد <input type="checkbox"/> حامل للمعاجم والقواميس الكبيرة <input type="checkbox"/> حامل للصحف والجرائد <input type="checkbox"/> رفوف الدوريات <input type="checkbox"/> عربة لحمل الكتب <input type="checkbox"/> خزانة مناسبة لحفظ أشرطة الفيديو وأقراص الليزر <input type="checkbox"/> مسجل لسماع الأشرطة الصوتية <input type="checkbox"/> جهاز حاسوب <input type="checkbox"/> تليفزيون وجهاز فيديو <input type="checkbox"/> خزانة لحفظ الملفات <input type="checkbox"/> مساند للكتب <input type="checkbox"/> وحدات ورفوف مفتوحة <input type="checkbox"/> لوحة للنشرات والإعلانات <input type="checkbox"/> مكتب أمين المكتبة <input type="checkbox"/> قاعة خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة <input type="checkbox"/> ممرات خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة <input type="checkbox"/> الستائر <input type="checkbox"/> أفرشة أرضية <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> قاعة فردية <input type="checkbox"/>
رصيد المكتبة من حيث الشكل	<input type="checkbox"/> الكتب <input type="checkbox"/> ادلة مؤسسات وافراد <input type="checkbox"/> اشرطة مواد صوتية <input type="checkbox"/> اشرطة مواد مرئية <input type="checkbox"/> اطروحات جامعية <input type="checkbox"/> اقراص الكترونية <input type="checkbox"/> ابراءات اختراع <input type="checkbox"/> تقارير رسمية <input type="checkbox"/> خرائط <input type="checkbox"/> واطالس جغرافية <input type="checkbox"/> دوريات علمية <input type="checkbox"/> شرائح ميكروفيلم <input type="checkbox"/> قواعد بيانات الكترونية <input type="checkbox"/> قواميس ومعاجم <input type="checkbox"/> تقارير سنوية <input type="checkbox"/> كشافات وببيلوجرافيات <input type="checkbox"/> لوحات ورسومات فنية <input type="checkbox"/> مجلات <input type="checkbox"/> وصحف يومية <input type="checkbox"/> مصادر مرجعية <input type="checkbox"/> مواد سمعية <input type="checkbox"/> مطبوعات حكومية

<input type="checkbox"/> ملفات رقمية <input type="checkbox"/> موجزات ارشادية <input type="checkbox"/> موسوعات ودوائر معارف <input type="checkbox"/> وثائق تراثية ومخطوطات <input type="checkbox"/> مواد متحفية واثريّة <input type="checkbox"/> الحوليات <input type="checkbox"/> المجسمات.	
<input type="checkbox"/> القصص <input type="checkbox"/> الكتب الدراسية <input type="checkbox"/> كتب الثقافة العامة <input type="checkbox"/> الأدلة <input type="checkbox"/> اللغات <input type="checkbox"/> الأدب <input type="checkbox"/> الفنون جميلة <input type="checkbox"/> أديان، <input type="checkbox"/> الفلسفة، <input type="checkbox"/> المعارف عامة، <input type="checkbox"/> كتب المنهجية، <input type="checkbox"/> علوم تطبيقية، <input type="checkbox"/> تاريخ وجغرافيا، <input type="checkbox"/> الهوايات، <input type="checkbox"/> المصادر المرجعية	رصيد المكتبة من حيث المحتوى
<input type="checkbox"/> اختصاصي مكتبات ومعلومات <input type="checkbox"/> تخصصات علمية اخرى <input type="checkbox"/> كوادرا ادارية ووظيفية	فئات العاملين بالمكتبة
<input type="checkbox"/> التلاميذ <input type="checkbox"/> أساتذة <input type="checkbox"/> إداريين	فئات جمهور الزوار والمستفيدين
إعارة داخلية <input type="checkbox"/> إعارة خارجية <input type="checkbox"/> إرشاد القراء <input type="checkbox"/> أخرى: .....	الخدمات المقدمة
ألي <input type="checkbox"/> بطاقي <input type="checkbox"/> ورقي <input type="checkbox"/>	شكل فهرس المكتبة
	النظام الآلي المستخدم
<input type="checkbox"/> ديوي العشري <input type="checkbox"/> التصنيف بإستعمال الحروف <input type="checkbox"/> بإستعمال ارقام الجرد <input type="checkbox"/>	طريقة التصنيف
فهرس المؤلفين <input type="checkbox"/> فهرس العناوين <input type="checkbox"/> فهرس المواضيع <input type="checkbox"/> أخرى: .....	أدوات البحث الببليوغرافي المتوفرة بالمكتبة
سجل الجرد العام <input type="checkbox"/> بطاقات الجرد <input type="checkbox"/> الفهارس <input type="checkbox"/> سجل التصنيف <input type="checkbox"/> دليل الإحصاء والتصنيف <input type="checkbox"/> سجل الإعارة الخارجية <input type="checkbox"/> دفتر المطالعة الداخلية <input type="checkbox"/> بطاقات الإعارة <input type="checkbox"/> جدول التوقيت <input type="checkbox"/> لائحة النظام الداخلي <input type="checkbox"/> تقرير النشاط <input type="checkbox"/>	الوثائق الارشادية المتوفرة بالمكتبة
<input type="checkbox"/> Facebook - <input type="checkbox"/> Instagram - <input type="checkbox"/> You tube - <input type="checkbox"/> Twitter -	حساب المكتبة بمواقع التواصل الاجتماعي
	اسم مسجل البيانات
	البريد الإلكتروني لمسجل البيانات
بالعربية <input type="checkbox"/> العناوين ..... بالإنجليزية <input type="checkbox"/> العناوين ..... بالفرنسية <input type="checkbox"/> العناوين ..... بالامازيغية <input type="checkbox"/> العناوين ..... أخرى ..... <input type="checkbox"/> العناوين .....	عدد الرصيد
<input type="checkbox"/> النسخ ..... <input type="checkbox"/> النسخ ..... <input type="checkbox"/> النسخ ..... <input type="checkbox"/> النسخ ..... <input type="checkbox"/> النسخ .....	ملاحظات

## الملحق رقم (02): المقابلة

### أسئلة المقابلة

نوع المؤسسة: .....

اسم المؤسسة: .....

الولاية: .....

1- هل توجد في المدرسة مكتبة؟ نعم  لا

← في حالة الإجابة بعم هل إنشاء هذه المكتبة كان فكرة: وزارة التربية  المدير  طرف آخر أذكره:

.....

2- هل المكتبة موجودة ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة؟

.....

3- هل تستخدم المكتبة المدرسية؟

.....

4- هل هناك ميزانية خاصة بالمكتبة؟

..... -ما هو مصدرها: .....

5- هل الميزانية المخصصة للمكتبة تأتيكم بصفة: منتظمة  غير منتظمة

← هل تجدونها كافية  غير كافية

6- هل ترى أن المناهج والمقرارات تشجع الطلاب والمدرسين على استخدام المكتبة؟

.....

7- كيف ترى الإقبال على استخدام المكتبة في نظرك؟

.....

8- هل أنت راض عن الوضع الحالي لمكتبة مدرستك؟

.....

9- هل ترغب إدارة المدرسة في تطوير المكتبة المدرسية؟

.....

/إذا كانت الإجابة بنعم كيف ذلك؟

.....

10- ماهي المشكلات التي تواجهكم في تطوير المكتبة المدرسية؟

.....

11- ماهي الآفاق التي تقدمونها للنهوض بالمكتبات المدرسية في المستقبل؟

.....



## الملحق رقم (03): نموذج سجل الجرد العام

( حسب القرار الوزاري المؤرخ في 1987/07/21 الصادر عن وزارة الاقتصاد )

8	7	6	5	4	3	2	1
ملاحظات	خروجه	تخصيصه	قيمه	مصادره	التعريف ( وصف الكتاب-العنوان - الناشر- رقم المطبعة ونسختها ) رقم المادة	تاريخ التكميل بالتسجيل	رقم التسجيل

نموذج ختم المكتبة :

توليد محمد حر الدين - مكتبة  
"المكتبة"

- رقم التصنيف : 411 - 4 (الجزء 2)

رقم الجرد : 10

- تاريخ الدخول : 15-12-1990

8

## الملحق رقم(04): نموذج بطاقات الجرد

جرد ، تكوين .....91

تحديد ، عقد .....91

رقم الجرد	رقم الترتيب في المكتبة	اسم المؤسسة	تذكر

عنوان التأليف.....

.....

اسم المؤلف .....

عدد الكتب أو الأجزاء .....

اسم الناشر .....

مكان وتاريخ النشر .....

تاريخ الدخول	العدد	سعر الواحد	المبلغ	المحيز
.....	.....	.....	.....	.....

المكفل

التاريخ	اسم المكلف بالمكتبة	الواقع

الالفاظ

تاريخ القرار	العدد	توزيعات		ملاحظات
		المقتصد	المكلف	

الملحق رقم(05): نموذج دفتر المطالعة الداخلية

العدد	المادة	يوم: _____ للمطالعة الداخلية								
		ملاحظات	الإعانة	امضاء الاستلام	رقم الترتيب	الكتاب المستعار	الساعة	القسم	اسم المستعير	رقم
	رياضيات									
	فيزياء									
	كيمياء									
	علوم الطبيعة والحياة									
	ميكانيك									
	كهرباء									
	هندسة مدنية									
	قانون . اقتصاد									
	محاسبة									
	إعلام الي									
	فلسفة									
	علوم إسلامية									
	التربية . تشريع . م									
	لغات أجنبية									
	أدب عربي									
	تاريخ وجغرافيا									
	.....									
	المجموع									

الملحق رقم (06): نموذج لسجل الإعارة الخارجية

## الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تشخيص واقع المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية بلدية قالمة، والتعرف على وجودها من عدمه في هذه المؤسسات، وجمع معلومات إحصائية حولها، وتحديد نقاط القوة والضعف بها، وتقديم آفاق مستقبلية للنهوض بها.

وعليه كان موضوع دراستنا المكتبات المدرسية بلدية قالمة "الواقع والآفاق"، وقد شملت الدراسة على ثلاث فصول، فصل منهجي تضمن أساسيات الدراسة وفصل نظري تحت عنوان: المكتبات المدرسية تنظيمها، إدارتها وآفاقها. وتناولنا في الفصل الأخير الدراسة الميدانية وشملت العينة 25 مكتبة مدرسية. وتم استخدام المنهج الوصفي في هذه الدراسة الميدانية. وتمثلت أدوات جمع البيانات في شبكة التقييم وُزعت على العاملين بمكتبات العينة ومقابلة مع مدراء المؤسسات التربوية محل الدراسة.

وقد توصلت هذه الدراسة إلى أنّ المكتبات المدرسية بلدية قالمة بعيدة كل البعد عن مفهوم الحديث والمتفق عليه للمكتبة المدرسية، كما أنها تعاني العديد من الصعوبات أهمها: غياب الوعي بأهمية المكتبات المدرسية، عدم إهتمام مدراء المؤسسات التربوية بها، ضيق المكان، نقص الميزانية والتي تعد أكبر عائق في طريق تطوير هذه المكتبات .

ومن أجل تحسين وتطوير هذه المكتبات قدمت الدراسة جملة من المقترحات التي من شأنها أن تأخذ بعين الإعتبار للنهوض بالمكتبات المدرسية.

الكلمات المفتاحية: -المكتبات المدرسية -المؤسسات التربوية -بلدية قالمة -الجزائر

**Résumé:**

Cette étude vise à diagnostiquer la réalité des bibliothèques scolaires dans les établissements scolaires de la commune de Guelma, à identifier leur présence ou non dans ces établissements, à collecter des informations statistiques à leur sujet, à identifier leurs forces et leurs faiblesses, et à présenter les perspectives d'avenir de leur avancement. Ainsi, le sujet de notre étude était les bibliothèques scolaires de la commune de Guelma : réalité et perspectives. L'étude comprenait trois chapitres, un chapitre méthodologique reprenant les bases de l'étude et un chapitre théorique sous le titre : Les bibliothèques scolaires, leur organisation, leur gestion et leurs perspectives. Dans le dernier chapitre, l'étude de terrain a été traitée et l'échantillon comprenait 25 bibliothèques scolaires. La méthode descriptive a été utilisée dans cette étude de terrain. Les outils de collecte de données étaient la grille d'évaluation distribuée aux bibliothécaires de l'échantillon et une entrevue avec les directeurs des établissements d'enseignement à l'étude.

Cette étude a conclu que les bibliothèques scolaires de la commune de Guelma sont loin du concept moderne et convenu de bibliothèque scolaire, et qu'elles souffrent également de nombreuses difficultés dont les plus importantes sont : la méconnaissance de l'importance de la bibliothèques, manque d'intérêt des directeurs d'établissements d'enseignement, manque d'espace, manque de budget, qui est le plus grand obstacle au développement de ces bibliothèques.

Afin d'améliorer et de développer ces bibliothèques, l'étude a présenté un certain nombre de propositions qui tiendraient compte de l'évolution des bibliothèques scolaires.

**Les mots clés:** Les bibliothèques scolaires -les établissements scolaires  
- commune de Guelma -l'Algérie.

**Summary:**

This study aims to diagnose the reality of school libraries in schools in the municipality of Guelma, to identify their presence or not in these establishments, to collect statistical information about them, to identify their strengths and weaknesses, and to present future prospects for their advancement. Thus, the subject of our study was the school libraries of the commune of Guelma: reality and prospects. The study included three chapters, a methodological chapter covering the bases of the study and a theoretical chapter under the title: School libraries, their organization, their management and their perspectives. In the last chapter, the field study was treated and the sample included 25 school libraries. The descriptive method was used in this field study. The data collection tools were the evaluation grid distributed to the librarians in the sample and an interview with the directors of the educational institutions under study.

This study concluded that the school libraries of the municipality of Guelma are far from the modern and agreed concept of school library, and that they also suffer from many difficulties, the most important of which are: ignorance of the importance of libraries, lack of interest of directors of educational institutions, lack of space, lack of budget, which is the biggest obstacle to the development of these libraries.

In order to improve and develop these libraries, the study presented a number of proposals which would take into account the evolution of school libraries.

**Keywords:** school libraries -educational institutions -Guelma municipality  
-Algeria