

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



الوصايا العشرون في مسابقة المكتبات النموذجية

١- لا بد من أن تتكامل سجلات المكتبة مع بعضها، ويصدق بعضها بعضاً، بمعنى أن سجل (الخطة العامة للمكتبة) يكون مرتبطاً بجميع خطط النشاط في باقي السجلات، فالخطة في سجل المحاضرات مثلاً يجب أن تتوافق مع خطة المحاضرات في سجل الخطة العامة.
وكذلك سجل (المتريدين) يجب أن يكون شاهد إثبات على باقي السجلات، فعند وجود استعارة لطالب أو معلم، فلا بد أن يكون اسم الطالب أو المعلم مدوناً في سجل المتريدين في نفس تاريخ الاستعارة.
والمحاضرة التي نفذت في المكتبة لا بد أن يسجل بيانها في سجل المتريدين في نفس يوم المحاضرة.
واجتماع لجنة المكتبة الشهري، وأصدقاء المكتبة النصف شهري لا بد أن يشار إليها في سجل المتريدين في نفس تاريخ الاجتماع.

وكذلك سجل (لجنة المكتبة) وسجل (أصدقاء المكتبة)، لا بد أن تكون القرارات في كل اجتماع لها صدى في باقي السجلات، فالمحاضرة أو الندوة مثلاً يكون بها قرار في اجتماع لجنة المكتبة، ويكون لها إعداد في اجتماع أصدقاء المكتبة.

والكتب المسجلة حديثاً في سجل اليومية لا بد من وجود محضر فحص لها في أحد اجتماعات لجنة المكتبة قبل تسجيلها.

وسجل احصاء النشاط المكتبي يعتبر المرايا لجميع الأنشطة، فلا بد من توافق سجلات المكتبة معه. وهكذا في باقي السجلات.

٢- لا بد من (الشواهد والأدلة) التي تثبت (واقعية) تنفيذ أنشطة المكتبة، فمثلاً :
أجهزة العرض (كومبيوتر - تليفزيون - كاسيت - فيديو ... إلخ) وإستخدامها الفعلي : لا بد من وجود سجل استخدام لهذه الأجهزة، وإذا كان الاستخدام عن طريق الاستعارة من المكتبة، فتسجل الاستعارة في سجل الاستعارة، سواء للمدرسين أو الطلاب.
ويمكن تصوير الطلاب والمعلمين أثناء استخدامهم للأجهزة، سواء تصوير فيديو أو فوتوغرافي، ويمكن الاستفادة من التليفون المحمول في ذلك.
وبخصوص الكمبيوتر يزيد على سجل الاستخدام، الاستفادة من الكمبيوتر في عمل المكتبة مثل : بناء فهرس إلكتروني (قاعدة بيانات ببلوجرافية) - وتخزين ملفات الصور والفيديو لأنشطة المكتبة التي تشهد بواقعية تنفيذ هذه الأنشطة سواء كانت محاضرات أو ندوات أو مسابقات أو برامج إذاعية أو غير ذلك - بناء (المكتبة الإلكترونية) وهي مكتبة تحتوي على النصوص الكاملة للكتب والدوريات لتعويض النقص في الكتب المطبوعة في المكتبة.

٣- بجوار صندوق الفهارس يراعى وضع لوحة إرشادية لنظام ترتيب كل فهرس وكيفية البحث فيه.

٤- شبكة الإحالات في الفهارس يجب الاهتمام بها، لأنها عصب الفهرس.

٥- تطابق بيان المتابعة في بطاقات الفهرسة مع البطاقات الإضافية الموجودة فعلاً.

٦- الاتفاق قبل البدء في الفهرسة، وأثناء العمل بها على توحيد ممارسات الفهرسة، مثلاً : الاتفاق على طريقة اختيار رمز المؤلف الذي يوضع مع رقم التصنيف، فهل نعلم (ال) في الاسم أم لا، وهل تعتمد

في اسم الأب أو العائلة دون اسم المؤلف أم ماذا؟
 وهل كتب (عباس العقاد) مثلاً سوف يوحد مدخل بطاقتها تحت أي صيغة (عباس العقاد) أم (عباس محمود العقاد) أم (العقاد)، فلا بد من الاتفاق على صيغة ثم إعداد بطاقات إحالة للصيغ الأخرى.

ونفس الأمر يقال في رؤوس الموضوعات، ويجب تحديد قائمة رؤوس موضوعات للعمل على أساسها.

٧- يجب التركيز في الإعداد الفني لمواد بعينها : دوائر المعارف - القواميس - المجموعات (مثل العالم الصغير و الباب المفتوح) - كتب التراجم - كتب القانون.

٨- بخصوص خدمة المناهج الدراسية : لا تقتصر على حصة خدمة المنهج، بل تشمل ما يلي :

أ- طلب مقدم لمدير المدرسة قبل بداية العام الدراسي لتكليف جميع المدرسين الأوائل بتسليم نسخة من توزيع المنهج ونسخة من تحليل المنهج لجميع الصفوف لأخصائي المكتبة.

ب- قرار لجنة المكتبة بشأن المواد التي ستقدم لها المكتبة خدمة منهج.

ج- إعداد قوائم ببليوجرافية لخدمة المنهج في كل مادة موضحاً فيها الموضوعات الفرعية للمنهج، والمصادر التي تخدم كل موضوع.

د- وجود صور القوائم الببليوجرافية لخدمة المنهج موقعاً عليها من المعلم الأول بما يفيد استلام القائمة.

هـ - إعداد قائمة ببليوجرافية بأدلة المعلم الموجودة في المكتبة لمناهج العام الدراسي الحالي، وإعلام المعلمين بها.

و- مخاطبة توريدات المدرسة للحصول على أدلة المعلم الغير موجودة بالمكتبة لمناهج العام الدراسي الحالي.

ز- مخاطبة المعلمين الأوائل لتلقي اقتراحاتهم بالكتب التي تخدم المواد الدراسية لتزويد المكتبة بها.

ح- التنسيق مع المدرسين لتكليف الطلاب بإعداد أبحاث في موضوعات المنهج بالاستعانة بكتب المكتبة، ومنح الفائزين جوائز من ميزانية المكتبة.

ط - إعداد بنك أسئلة لكل مادة في كل صف في المكتبة بإشراف مدرس أول كل مادة، وإتاحته للطلاب والمعلمين.

ي- إجراء دوري أوائل الطلبة بين فصول كل صف من خلال معلمي المواد، ومنح الفائزين جوائز من ميزانية المكتبة.

٩- القوائم الببليوجرافية : يجب أن تشتمل على مقدمة يحدد فيها الهدف من القائمة، وجوانب التغطية المختلفة، وبيانات اوصف لمفردات القائمة، وطريقة تنظيم القائمة، ثم تلحق القائمة بالكشافات المناسبة لها.

ويجب أن لا ننسى القوائم الببليوجرافية الخاصة بمعارض المكتبة.

١٠- يراعى ضرورة وجود نصوص النشرات والقرارات الواردة من توجيه المكتبات.

١١- يراعى وجود سجل لكل نوع من المواد غير الكتب المطبوعة خاص به.

١٢- جماعة أصدقاء المكتبة : يجب أن تعلم دورها جيداً، وتكون مدربة على أهم أعمال المكتبة، مثل كيفية البحث عن كتاب، وكيفية تدوين الاستعارات، وكيفية ترتيب الكتب ... إلخ.

ونفس الأمر لسائر طلاب المدرسة، ولكن مع التركيز على : جماعة أصدقاء المكتبة والطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة.

١٣ - تنظيم الملفات تنظيمًا منطقيًا بحيث يسهل الحصول على أي مستند، وإعداد قائمة محتويات للملف. ومن أهم الملفات التي يغفل بعض الزملاء عنها (مقترحات التزويد).

١٤ - أنشطة المكتبة لا بد أن تتسم موضوعاتها بالحدثة، وتكون مرتبطة بالاحداث الجارية.

١٥ - يجب أن تكون المكتبة متفاعلة مع أنشطة توجيه المكتبات، ومشاركة في المسابقات الواردة من التوجيه ومن الوزارة.

١٦ - ضرورة ارتباط المكتبة بالمجتمع المحلي : ومن صور ذلك :

أ- تقديم خدمة الاطلاع الداخلي لأفراد المجتمع.
ب- مشاركة أفراد المجتمع المحلي لأنشطة المكتبة (محاضرات - ندوات - تكريم الطلاب... إلخ.) سواء بالحضور، أو بالحديث.

ج- دعم أفراد من المجتمع للمكتبة، نقدياً وعينياً، مثل : كتب مهدهاء من الأفراد أو المؤسسات في المجتمع إلى المكتبة - أو أجهزة أو أثاث ... إلخ.

د- تواصل المكتبة مع أولياء أمور الطلاب بخصوص أنشطة أبنائهم في المكتبة.

هـ - زيارات أصدقاء المكتبة لمؤسسات المجتمع المحلي.

و- مقالات أو حوارات في مجلة المكتبة تعالج قضايا المجتمع المحلي.

ز- مقالات أو حوارات في مجلة المكتبة تعرف بالمؤسسات والأفراد المشهورين في المجتمع المحلي، أو إعداد ألبومات عن المؤسسات والأشخاص.

ح- تعاون المكتبة مع المكتبات الأخرى الموجودة في المجتمع المحلي.

ط- رعاية المكتبة للموهوبين من المجتمع المحلي.

ي - لوحة في المكتبة تعرف الزائر بالمجتمع المحلي وأهم ملامحه، ويمكن طباعة نشرة باسم المكتبة توزع على الزوار بها تعريف بالمجتمع المحلي.

وغير ذلك من الأفكار، ويجب أن يكون كل ذلك موثقاً بالمستندات الرسمية، والصور، والفيديو، ومدوناً في سجلات المكتبة.

١٧ - تنظيم المعارض : معرض مجلات الحائط - معرض الألبومات والأبحاث والملخصات - معرض الابتكارات... إلخ.

١٨ - الأسهم الإرشادية : وهي ترشد الداخل من بوابة المدرسة إلى مكان المكتبة، هامة جداً، وتعطي انطباعاً جيداً للجنة التحكيم من أول موطأ قدم لهم في المدرسة.
ونفس الأمر للوحات التي تدعو الطلاب والمعلمين لزيارة المكتبة، مهم جداً أن تكون منتشرة في الطريق للمكتبة.

١٩ - تنظيم الفريق ليوم التقييم : تحديد أسماء من سيجلس مع كل عضو من أعضاء لجنة التقييم : الفني - الإداري - الثقافي، ويراعى في ذلك الخبرة، والمهارة في التصرف. ويفضل دائماً أن يكون من قام بالعمل هو من يتولى الرد.

٢٠- يوم التقييم :

لجنة التحكيم تتكون من ثلاثة أعضاء :

- ١- عضو مختص بالعمل الفني (تصنيف - فهرسة - تكشيف ... إلخ)
- ٢- عضو مختص بالعمل الإداري (سجلات - ميزانية ... إلخ)
- ٣- عضو مختص بالعمل الثقافي (محاضرات - ندوات - مسابقات - ألبومات - أرشيف - مجلات ... إلخ)

أ- استقبال لجنة التحكيم : يراعى ما يلي :

- ١- حضور أمين المكتبة وفريق إعداد المكتبة مبكراً، وكذلك توجيه المكتبات بالإدارة، وممثل عن التوجيه العام، قبل حضور لجنة التحكيم.
- ٢- استقبال اللجنة في مكتب مدير المدرسة، مع وجود المدير في استقبال اللجنة.
- ٣- دعوة اللجنة للانتقال من مكتب المدير إلى حفل الاستقبال.

ب- إعداد برنامج لحفل استقبال لجنة التحكيم يشتمل على : قرآن - حديث - كلمة ترحيب - كلمة المكتبة - نموذج مناظرة - مسرحية - نماذج من الموهوبين (إلقاء شعر مثلاً) - تكريم فريق العمل والطلاب المشاركين في إعداد المكتبة.

ويراعى في البرنامج ما يلي:

- أن تتراوح مدته بين نصف ساعة إلى ساعة على الأكثر.
 - أن تكون فقراته ذات صلة بالمكتبة، والعلم والقراءة.
 - مراعاة التدريب الجيد للطلاب المشتركين في البرنامج.
- ويجب ملاحظة أن هذا البرنامج هو جزء من التقييم، أي أن اللجنة تقيم ما يقدم فيه، ويدخل في درجات المكتبة.

ج- توجه كل عضو من لجنة التقييم إلى عمله : وهنا يجب أن يصاحب كل محكم الأشخاص الذين تم تحديد أسماءهم من قبل، ويراعى التالي في التعامل مع لجنة التحكيم:

- ١- قواعد العمل هي التي تحكم التقييم، وليس وجهة النظر الشخصية للمحكم.
- ٢- دائماً يكون الاحتكام إلى القواعد والنشرات حين الاختلاف مع المحكم، ويراعى لين القول، وحسن المعاملة.
- ٣- بعض المحكمين يقبل وجهة النظر الأخرى، وبعضهم يظن أن كلمته لا ترد، وهذا الأخير يفضل عدم الجدل معه كثيراً، والاكتفاء بالرد مرة واحدة بالدليل من قواعد أو نشرة.
- ٤- يراعى تدوين ملاحظات المحكم أولاً بأول للاستفادة منها.
- ٥- عدم تدخل من ليس له خبرة في الحوار مع المحكم، وخاصة بعض أفراد المجتمع المدرسي الذين بحسن نية يتكلمون في أشياء يظنون أنهم بها يرفعون من شأن المكتبة، لكنها تأتي بالعكس تماماً.
- ٦- لا يجوز بحال من الأحوال ظهور خلافات أو نقاشات حادة بين أهل المكتبة أمام لجنة التحكيم.
- ٧- في الختام يراعى حسن توديع أفراد اللجنة، وأن يكون مدير المدرسة، وتوجيه المكتبات حاضرون في وداعهم.

وفقكم الله