

الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات

(افلا)

International Federation of Library Associations and Institutions
(IFLA)



سلسلة ترجمة معايير الافلا

(2)

المكتبات المدرسية

ترجمة

أ. كلاريس شبلي

قراءة ومراجعة

أ. د. عبد اللطيف صوفي



الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

(اعلم)

Arab Federation for Libraries & Information
(AFLI)

School Library Guidelines

Tove Pemmer Sætre
with Glenys Willars
IFLA

2002

اعلم 2013

قائمة المحتويات

| | |
|----|---|
| 5 | مقدمة عامة |
| 1 | مبادئ "المكتبة المدرسية في سياق التعليم والتعلم للجميع" |
| 1 | 1. الفصل الأول : مهام المكتبة وسياستها |
| 1 | 1.1. المهام |
| 1 | 1.2. السياسة |
| 3 | 1.3. الضبط والتقويم |
| 3 | مؤشرات الاستخدام |
| 4 | مؤشرات الموارد |
| 4 | مؤشرات الموارد البشرية |
| 4 | مؤشرات نوعية |
| 4 | مؤشرات التكلفة |
| 5 | مقارنة المؤشرات |
| 5 | 2. الفصل الثاني : الموقع، والتجهيزات، والموارد |
| 5 | 2.1. التمويل والميزانية |
| 7 | 2.2. الموقع والمساحة |
| 9 | 2.3. الأثاث والتجهيزات |
| 9 | 2.4. تجهيز إلكتروني وسمعي |
| 10 | 2.5. الموارد |
| 11 | 2.6. سياسة إدارة المجموعات |
| 11 | 2.7. المجموعات |
| 12 | 2.8. الموارد الإلكترونية |

| | |
|----|---|
| 12 | 3. الفصل الثالث : فريق العمل |
| 12 | 3.1. فريق عمل المكتبة |
| 13 | 3.2. دورالمكتبيين في المكتبات المدرسية |
| 14 | 3.3. دور المكتبي المساعد |
| 14 | 3.4. التعاون بين المعلمين والمكتبيين |
| 15 | 3.5. خبرات فريق عمل المكتبة المدرسية |
| 16 | 3.6. واجبات مسؤول المكتبة المدرسة |
| 17 | 3.7. أخلاقيات |
| 17 | 4. الفصل الرابع : البرامج والنشاطات |
| 17 | 4.1. البرنامج |
| 18 | 4.2. التعاون، وتبادل الموارد مع المكتبات العامة |
| 19 | 4.3. نشاطات على مستوى المدرسة |
| 20 | رؤساء الأقسام والمكتبة المدرسية |
| 21 | المعلمون والمكتبة |
| 22 | التلاميذ والمكتبة |
| 23 | إستخدام الأنترنت |
| 24 | الدور الثقافي للمكتبة المدرسية |
| 24 | التعاون مع الأهل |
| 25 | 5. الفصل الخامس : الترويج والتدريب والتعاون |
| 25 | 5.1. الترويج |
| 25 | 5.2. سياسة التسويق |
| 26 | 5.3. تدريب المستفيدين |

| | |
|----|--|
| 28 | 5.4. نموذج لبرنامج معارف الدراسة وفهم المعلومة |
| 30 | قدرات التعاون |
| 30 | قدرات التخطيط |
| 30 | قدرات التحديد والتجميع |
| 31 | قدرات الإختيار والتقويم |
| 32 | القدرة على التنظيم والإستيعاب |
| 32 | القدرات على التواصل والتنفيذ |
| 33 | القدرات على التقويم |

مقدمة عامة

في عام 2000، نشر إعلان الإفلا/ اليونسكو، حول المكتبات المدرسية: " المكتبة المدرسية في قلب التعلم والتعليم للجميع"

حظي هذا الإعلان بترحيب واسع في جميع أرجاء العالم، وترجم إلى لغات عديدة. كما وتتوالى الترجمات التي يستخدمها المكتبيون في كل مكان، للتعريف بدور المكتبات المدرسية في دعم التعليم، وفي آفاق التربية للمستقبل.

يعلن البيان :

" ينبغي على الحكومات أو الوزارات المسؤولة عن التربية، تطوير سياسات وخطط، لتنفيذ مبادئ البيان"

لقد تم وضع معايير جديدة لاطلاع أصحاب القرار على المستوى الوطني والمحلي في العالم، وإعطاء مجتمع المكتبات الدعم، النصح، والإرشاد. أما الغرض من وضع هذه المعايير، فهو مساعدة المدارس على تطبيق المبادئ الموضوعية في البيان (الإعلان) وتلبية احتياجات كل أنواعها. وقد شارك في صياغة هذه المعايير عدد من المربين والمكتبيين من عدة بلدان، تلبية لاحتياجات مختلف المدارس، مع مراعاة الأوضاع المحلية المختلفة، علما بأنه يجب قراءة المعايير، واستخدامها، بحسب السياق المحلي.

وترتكز هذه المعايير، على ورشات عمل المنظمة خلال مؤتمرات الإفلا، وعلى الاجتماعات والحوار بين مختلف الخبراء، مع استخدام البريد الإلكتروني للمراسلات. وهي نتيجة هذه المناقشات والمشاورات المشكورة، من قبل الناشرين.

وتشكر الجهة الناشرة أيضا، أعضاء لجنة قسم المكتبات المدرسية، ومراكز الموارد المدرسية، على إسهاماتهم المفيدة، وللمعايير التي أرسلتها مختلف البلدان إلى الافلا/اليونسكو، وبخاصة منها معايير المطالعة العامة، التي نشرتها الافلا عام 2001، كذ على ما نشره القسم تحت عنوان : "المكتبة المدرسية اليوم وغداً" عام 2002. آمليين أن يشكل البيان، الرؤى والمعايير (معا وفي كل مكان) أسسا ممتازة للمكتبات المدرسية.

توف بيمر سايتز و جلنيز ويلرز

2002

مبادئ "المكتبة المدرسية في سياق التعليم والتعلم للجميع"

1. الفصل الأول : مهام المكتبة وسياستها

1.1. المهام

تعطي المكتبة المدرسية المعلومة، والأفكار الضرورية، لكل من يريد النجاح اليوم في حياته داخل المجتمع، الذي أصبح يبني على المعلومة والمعرفة.

تقدم المكتبة المدرسية للتلاميذ، الإمكانية، ليصبحوا مواطنين مسؤولين، لأنها تؤمن لهم الأدوات التي تسمح لهم بالتعلم مدى الحياة، وتسعى لتطوير مخيلتهم.

1.2. السياسة

يجب إدارة المكتبة المدرسية في إطار سياسة مهيكلة بوضوح، وتكون سياستها معلنة في نص يتناغم مع احتياجات المدرسة، ويعكس مهارتها، ممارساتها، أدبياتها، رؤيتها، وأهدافها، وكذلك واقعها.

يحدد النص متى، أين، ومن يستثمر الإمكانيات الكاملة للمكتبة. و تصبح سياسة المكتبة عملية، في حال دعم المجتمع المحلي بكامله للمدرسة، بأهدافها المعروفة مسبقا، وساهم فيها. لذلك يجب أن تكون موضوعة بدقة قدر الامكان، بالتشاور مع مختلف الشركاء، والنسخة المطبوعة منها، يجب أن تكون انعكاسا لهذه المشاورة. هكذا، سواء في التطبيق، أوفي مشاريع التطوير، يكون الانجاز فعالا ومؤثرا، في حال كانت الفلسفة، الأفكار، المفاهيم، والرؤية واضحة، مفهومة، وموافق عليه.

يجب أن تكون السياسة مفهومة وقابلة للتطبيق. يتم صياغتها، ليس فقط من قبل المكتبي وحده، بل بالشراكة مع الهيئة التعليمية والإدارة.

يقدم المشروع للتشاور لمجتمع المدرسة بأكمله، وتدور حوله عدة نقاشات شاملة ومفتوحة. تحدد

الوثيقة والخطط الناتجة عن ذلك دور المكتبة في ما يتعلق بالجوانب التالية:

- البرنامج المدرسي.
- المناهج التربوية في المدرسة.
- المعايير الإقليمية والوطنية.
- احتياجات التعلم والتطور الشخصي للتلاميذ.
- احتياجات الهيئة التعليمية.
- إرادة رفع مستوى الانجاز.

المكونات التي تسهم في نجاح الاستثمار الجيد، والإدارة الجيدة للمكتبات المدرسية، هي التالية:

- المالية والميزانية.
- الأماكن.
- المصادر.
- التنظيم.
- الموظفون.
- استخدام المكتبة.
- الدعاية.

كل هذه المكونات هي أساسية في تأسيس السياسة الهيكلية، وخطة عمل واقعية. وسيتم تعريف السياسة والخطة في هذه الوثيقة. يجب أن تكون خطة العمل مكونة من استراتيجيات، مهام، أهداف، ضوابط وتقييمات روتينية. وتكون السياسة، وخطة العمل، وثيقة فعالة تخضع للمراجعات بانتظام.

1.3. الضبط والتقويم

للوصول إلى الأهداف التي حددتها المكتبة المدرسية، يجب أن تكون عملية تقويم الأداء مستمرة لكل قسم. ومن المفروض مراقبة الاستراتيجيات المعتمدة باستمرار، للتأكد من أنها مناسبة للوصول إلى الأهداف المحددة. يجب إجراء دراسات إحصائية بشكل دوري، لتحديد الاتجاهات. التقويم السنوي يأخذ بعين الاعتبار كل المجالات الأساسية لخطة العمل مع التأكيد على النقاط التالية :

- هل تم بلوغ الأهداف المعلنة للمكتبة وبرنامج الدراسات ؟
- هل تم تلبية احتياجات مجتمع المدرسة ؟
- هل توجد القدرة على مواجهة تبدل الاحتياجات؟
- هل الموارد كافية؟
- هل الميزانية ملائمة؟

إن مؤشرات الأداء التالية يمكنها أن تعطي أدوات مفيدة لهذه التقييمات :

مؤشرات الاستخدام

عدد الإشعارات لكل فرد من مجتمع المدرسة (محدد للتلاميذ، المعلمين والمساعدين في المدرسة).
عدد زيارات كل فرد من مجتمع المدرسة إلى المكتبة (محددة للتلاميذ، المعلمين والمساعدين في المدرسة).

- عدد الإعارات لكل وثيقة (نقصد بذلك دورة الموارد).
- عدد الاعارات بحسب ساعات العمل (خارج وخلال الدوام المدرسي).

- طلبات الاستفسارات لكل فرد من مجتمع المدرسة (محددة للتلاميذ، المعلمين والمساعدين في المدرسة).

- استخدام الحاسوب والموارد المتوفرة على الانترنت.

مؤشرات الموارد

- العدد الإجمالي للكتب لكل فرد من مجتمع المدرسة
- التجهيزات بالمحطات / الكمبيوتر الشخصي لكل فرد من مجتمع المدرسة
- التجهيزات بأجهزة الكمبيوتر، للوصول إلى الإنترنت، لكل فرد من مجتمع المدرسة
- استخدام الكمبيوتر والموارد على الانترنت

مؤشرات الموارد البشرية

- نسبة العاملين بدوام كامل بالنسبة إلى عدد أفراد مجتمع المدرسة
- نسبة العاملين بدوام كامل بالنسبة إلى استخدام المكتبة

مؤشرات نوعية

- تحقيق حول الارتياح لدى المستخدمين
- تحليل الفئات العمرية
- أنشطة التشاور

مؤشرات التكلفة

- التكاليف المتكاملة للوظائف، الخدمات والنشاطات
- تكاليف فريق الموظفين بحسب الوظيفة (على سبيل المثال، إعاره الكتب)

- مجموع تكاليف المكتبة، لكل فرد من مجتمع المدرسة
- مجموع تكاليف المكتبة، معبر عنها كنسبة مئوية من إجمالي ميزانية المدرسة
- تكاليف وسائل الإعلام، معبر عنها كنسبة مئوية من التكاليف الإجمالية للمكتبة

مقارنة المؤشرات

الرجوع إلى البيانات الإحصائية المتعلقة بخدمات مكتبات ذات صلة، مقارنة مع مدارس أخرى مشابهة من حيث الحجم والخصائص.

2. الفصل الثاني : الموقع، والتجهيزات، والموارد

يجب أن يكون للمكتبة المدرسية تمويل كاف و منتظم من أجل الحصول على فريق عمل مؤهل، وثائق، تكنولوجيات، وتجهيزات، كما يجب أن يكون استخدامها مجاناً.

2.1. التمويل والميزانية

للتأكد أن المكتبة المدرسية تحصل على حصتها من الموارد المالية للمدرسة، من المهم الاهتمام بالنقاط التالية :

- فهم عملية إعداد ميزانية المكتبة.
 - العلم بالجدول والمواعيد النهائية للميزانية.
 - معرفة الأشخاص المؤثرين بين الموظفين.
 - التأكد أن احتياجات المكتبة محددة.
- يجب أن تتضمن مختلف بنود الميزانية التالي:
- مبلغ للتزويد (الكتب، الدوريات، الوثائق السمعية، الوثائق والمصادر الالكترونية).

- مبلغ للمواد الإدارية.

- مبلغ للنشاطات الترويجية.

تكاليف استخدام أجهزة المعلوماتية (تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)، تكاليف برامج الكمبيوتر، وتكاليف التراخيص، وذلك في حال عدم وجودها في ميزانية المدرسة العامة للمعلوماتية.

عموماً، يجب أن تشكل ميزانية مواد المكتبة المدرسة نسبة خمسة بالمائة من المصاريف لكل تلميذ، وذلك بدون الرواتب والمصاريف الخاصة بالتعليم، التنقلات، والأموال الخاصة بالتطوير.

يجب أن تكون تكاليف رواتب الموظفين ضمن ميزانية المكتبة، لكن بعض المدارس ترى أنه من الأفضل، وضعها ضمن الميزانية العامة للموظفين. ومع ذلك، فمن المهم التأكيد على أن تكاليف موظفي المكتبة، هي من المهام التي يجب إشراك المكتبيين فيها. إن المبلغ المخصص للموظفين، له تأثير مباشر على عدة نقاط : الدوام الذي تستطيع المكتبة القيام به، المستويات، والتنوع في الخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبة. يجب تأمين طلب تمويل خاص لمشاريع التنمية الأخرى، كالأثاث الجديد، والمعدات.

ينبغي التخطيط للميزانية بعناية لمدة سنة كاملة، وربطها بمشاريع المكتبة. تقدم التقارير السنوية المعلومات عن كيفية استخدام ميزانية المكتبة، و هي تظهر، إذا كانت كافية لتنفيذ المهام والوصول إلى الأهداف المحددة.

ينبغي أن تشدد المكتبات المدرسية على أهمية وضع ميزانية مناسبة للمكتبة، وإبصالها حتماً للإدارة، لأن المكتبة هي في خدمة كل مجتمع المدرسة. ويبرر هذا طلبات زيادة الموارد المالية بحسب النقاط التالية:

- عدد الموظفين وكفاءتهم، كما أن جودة المجموعات، تضمن نجاحاً مدرسياً ملحوظاً.

- التلاميذ أصحاب النتائج المدرسية المميزة، يأتون من مدارس تتمتع بمكتبات فيها :
موظفون أكفاء، كتب، دوريات، وثائق سمعصرية، وثائق ومصادر إلكترونية، وعوامل
أخرى كالعوامل الاقتصادية.

2.2. الموقع والمساحة

يجب أن ينعكس الدور التربوي الكبير للمكتبة المدرسية على المعدات، الأثاث، والتجهيزات. من هنا تتطلق أهمية ان يؤخذ بعين الاعتبار، حسن التسيير، واستخدام المكتبة المدرسية، عند تصميم المباني الجديدة أو إعادة تنظيم المباني القائمة.

لا يوجد معايير عالمية لتجهيزات المكتبات المدرسية، ولكن من المفيد الحصول على دليل يحوي على معلومات، تأخذ بعين الاعتبار، أن كل مكتبة جديدة أو مصممة حديثاً، تلبى حاجات المدرسة بأكثر فاعلية ممكنة.

يجب أن تلحظ عملية التنظيم والتخطيط الاعتبارات التالية:

- موقع مركزي في الطابق الأرضي من المدرسة، ما أمكن ذلك.
- إمكانية الوصول، والقرب من كل مساحات التعليم.
- عوامل الضجة، التقليل قدر الإمكان من أن تتأثر بعض أجزاء المكتبة بالضجة الخارجية.
- إضاءة مناسبة وكافية، طبيعية، واصطناعية.
- درجة حرارة مناسبة (تكييف، تدفئة) لكي نؤمن شروطاً جيدة للعمل خلال العام، والمحافظة على المجموعات.

- تخطيطات تتناسب حاجات ذوي الاحتياجات الخاصة.

مساحة ملائمة لإيجاد مكان لمجموعات الكتب (الخيالية، الوثائقية، كتب مجلدة، وكتب الجيب)،
صحف ومجلات، وثائق سمعصرية (أقراص، شرائح، فيديو، أفلام)، وثائق إلكترونية (أقراص مدمجة
و DVD)، أرشفة، مساحات للدراسة، للقراءة وللعرض، أجهزة الكمبيوتر، مساحات خاصة لعمل الموظفين
وللاستقبال في المكتبة.

مرونة تسمح بتعدد النشاطات، وتأقلم مع التغييرات الناجمة عن البرامج المدرسية، وتطور
التكنولوجيات الحديثة.

يجب لفظ مساحات مختلفة عند تصميم مكتبة جديدة، وهي على النحو التالي:

- مساحات للدراسة والبحث، لمكتب المعلومات والمراجع، الفهارس، الخدمات عبر
الإنترنت، طاولات للدراسة والبحث، كتب المراجع والمجموعات الأساسية.
- مساحات غير رسمية لقراءة الكتب، والمجلات خاصة، بتشجيع متعة القراءة والكتابة،
ومتعة التعلم مدى الحياة.
- مساحة للتعليم، مع مقاعد لمجموعات صغيرة، مجموعات كبيرة، وصفوف كاملة، لوح
أسود" مع تكنولوجيا مناسبة للتعليم وللعرض على الشاشة.
- مساحة للكتابة ولشاريع المجموعات، للعمل الوظيفي وللمحاضرات الفردية، أو
للمجموعات، تجهيزات للإنتاج الإعلامي
- مساحة إدارية للإعارة، مكتب لأمناء المكتبة لمعالجة الوثائق، مساحات لترتيب
التجهيزات السمعصرية، الأرشيف ومخزون القرطاسية.

2.3. الأثاث والتجهيزات

يلعب تصميم المكتبة المدرسية دوراً مركزياً في كيفية خدمتها للمدرسة. يعزز المظهر الجمالي الشعور بالإرتياح، كذا الرغبة لقضاء وقت في المكتبة من قبل مجتمع المدرسة.

يجب أن تتمتع المكتبة المدرسية المجهزة بطريقة مناسبة بالموصفات التالية:

- الأمان.
- الإضاءة الجيدة.
- الحصول على أثاث جيد الصنع، يدوم طويلاً، وعملي ملائم للمساحات الخاصة، وللنشاطات، ولمتطلبات مستخدمي المكتبة.
- تلبية المتطلبات الخاصة لأفراد المدرسة بطريقة مرنة.
- تصميم، يتأقلم مع التغييرات: مشاريع المكتبات، برامج التعليم في المدرسة، التكنولوجيات الحديثة.
- تصميم يسمح باستخدام ملائم وآمن للأثاث، والتجهيزات، والمعدات.
- تنظيم بطريقة تسمح بسهولة الوصول إلى مجموعة الموارد المنظمة والمتنوعة.
- جاذبية جمالية للمستخدم، مجهزة بلافتات واضحة، لتوفير التسلية والتعلم.

2.4. تجهيز إلكتروني وسمعصري

في مجتمعنا الحالي، المعتمد على المعلومات، للمكتبة المدرسية دور هام يجب أن تلعبه لتوفير النجاح. لهذا السبب، يجب أن تؤمن الوصول إلى كل التجهيزات الإلكترونية، المعلوماتية والسمعصرية الضرورية. ويجب أن تضم هذه التجهيزات :

- محطات عمل مميكنة موصولة بالإنترنت.
- فهارس متاحة للجمهور، مناسبة لمختلف الأعمار، ولكافة مستويات التلاميذ.
- مشغل أشرطة وأقراص صوتية.
- مشغل أقراص مدمجة و DVD.
- ماسح ضوئي.
- مشغل فيديو.
- تجهيزات معلوماتية، مناسبة بشكل خاص للذين يعانون من صعوبة في النظر، وغيرها من الاحتياجات الخاصة.
- يجب أن يكون أثاث الكمبيوتر مصمم للصغار، وقابل للتعديل، ليناسب أطوالهم المختلفة.

2.5. الموارد

من الضروري تأمين مستوى عال لتأقلم المكتبة، وخيار واسع من مصادر المعلومات ذات النوعية الجيدة. لهذا السبب، يعتبر وضع سياسة لإدارة المجموعات، من الأمور الحيوية. تحدد هذه السياسة الحاجة، الهدف، ومحتوى المجموعات، كذا الوصول إلى المصادر الخارجية.

2.6. سياسة إدارة المجموعات

يجب أن تؤمن المكتبة المدرسية الوصول إلى خيار واسع من الموارد التي تلبى حاجات المستخدمين بالنسبة للتعليم، المعلومات والتطور الشخصي. يجب تطوير المجموعات وتحسينها بشكل دائم، لكي تؤمن للمستخدمين خياراً ثابتاً من الكتب الجديدة.

يجب على فريق عمل المكتبة، أن يتعاون مع الإداريين والأساتذة، لتحديد سياسة لتطوير المجموعات. يجب أن تكون هذه السياسة مبنية على البرنامج المدرسي، الحاجات والمصالح الخاصة لمجتمع المدرسة كافة، تعكس تنوع المجتمع خارج المدرسة. و يجب ان تضم العناصر التالية:

- بيان الإفلا/اليونسكو للمكتبات المدرسية – المهمة.
- الإعلانات حول الحرية الفكرية، والحق في الحصول على المعلومات.
- أهداف سياسة إدارة المجموعات، وعلاقتها مع المدرسة وبرنامجها.
- الأهداف على المدى البعيد والمنظور.

2.7. المجموعات

يجب أن تحتوي المجموعة المتوسطة على 10 كتب لكل تلميذ. إن أصغر مدرسة يجب أن تمتلك 2500 كتاب على صلة بالبرنامج المدرسي، ومحدثة، كي تؤمن مجموعات متوازنة إلى حد كبير لكل الأعمار، لكل القدرات والمعارف. يجب ان تحتوي المجموعات على 60% على الأقل من المصادر المرتبطة بالبرنامج المدرسي، عدا عن الكتب الخيالية.

أضف إلى أن المكتبة المدرسية يجب أن تقتني كتباً للتسلية، كالروايات الشعبية، الموسيقى، ألعاب الكمبيوتر، شرائط الفيديو، أقراص فيديو ليزر، صحف، دوريات، مجلات وإعلانات. يجب اختيار

هذا النوع من الوثائق، بالتعاون مع التلاميذ لضمان تلبيةها لاهتماماتهم وثقافتهم، مع الالتزام بالأخلاقيات المدرسية المعروفة.

2.8. الموارد الإلكترونية

اختيار الخدمات، يجب أن يضمن الوصول إلى موارد المعلوماتية الإلكترونية، التي تعكس البرنامج المدرسي، بالإضافة إلى ثقافة المستخدمين، واهتماماتهم. يجب أن تضم الموارد الإلكترونية استخدام الإنترنت، الوصول إلى مراجع خاصة، وقواعد بيانات نصوص كاملة، كذا إلى قواعد متعلقة ببرامج الكمبيوتر، فضلاً عن الأقراص المدمجة، DVD.

إنه لأمر حيوي، اختيار نظام فهرسة ملائم، لتصنيف الموارد وفهرستها، بشكل يتوافق مع القواعد البيبليوغرافية العالمية أو الوطنية، مما يسهل إندماجه مع شبكات أكبر. في العديد من الأماكن في العالم، وتجنّي المكتبات المدرسية في مجتمعها المحلي، فائدة من وجود فهرس جماعي، لأن هذا النوع من التعاون يزيد في فعالية معالجة المعلومات ونوعيتها، ويحسن استخدام الموارد.

3. الفصل الثالث : فريق العمل

" مسؤول المكتبة المدرسية، هو العضو في فريق العمل الذي، بسبب مؤهلاته، يكف بتنظيم العمل في المكتبة المدرسية وإدارتها، مع دعم من الزملاء، الذين يجب ان يكون عددهم مناسباً قدر الإمكان. يعمل المكتبي مع كل أفراد مجتمع المدرسة، كذلك مع المكتبة العامة، والمكتبات الأخرى."

3.1. فريق عمل المكتبة

يرتبط غنى المكتبة المدرسية، ومستواها، بالموارد البشرية المتاحة في الداخل، كذا المتعاونة معها في الخارج. لهذا السبب، من المهم ان يكون فريق العمل مدرب تدريباً جيداً، ومتحمس جداً، مع وجود عدد كاف من العاملين، تتناسب مع حجم المدرسة، وحاجاتها الخاصة من المكتبة.

يحمل مصطلح "فريق العمل" في هذا الإطار معنى المكتبيين المؤهلين، والمكتبيين
المساعدين. وبشكل مكمل، يجب أن يتواجد في المكتبة فريق عمل ثانوي، كالأساتذة، التقنيين، بعض
الأولياء، وغيرهم من المتطوعي نالآخرين. يجب أن يكون المكتبيون، مدربين ومؤهلين مهنيًا، كما ولديهم
إلمام بصورة كافية، عن نظرية التعليم، ومنهجية التعلم.

يجب أن يكون أحد الأهداف الرئيسية لإدارة فريق عمل المكتبة المدرسية، التأكد من أن جميع
الأعضاء فهموا جيدًا سياسة الخدمة في المكتبة، لديهم مهمات، مسؤوليات، وشروط عمل محددة جيدًا،
كما ورواتب تنافسية تعكس مهنية الوظيفة.

لا يجب أن يحل المتطوعون محل فريق العمل الموظف، وإنما العمل من خلال عقد يحدد
مهامهم في نشاطات المكتبة المدرسية. يمكن توظيف مستشارين على المستوى المحلي أو الوطني،
كخبراء من خارج الإطار، للمساعدة في عملية تطوير المكتبة المدرسية.

3.2 دور المكتبيين في المكتبات المدرسية

ان الدور الأساسي للمكتبيين، هو المساهمة في تحقيق أهداف المدرسة، ورسالتها، عند إجراء
التقويم، مع الأخذ بعين الاعتبار، تطوير آليات عمل المكتبة.

بالتعاون مع الإدارة، الإداريين، والمعلمين، يجب أن ينخرط المكتبيون، في تطوير الخطط،
وتطبيق البرامج المدرسية. يملك مسؤول المكتبة المدرسية المعرفة والخبرات فيما يخص مصادر
المعلومات، كذا الخبرة في استخدام كافة الموارد المطبوعة، والإلكترونية، على حد سواء. ويجب أن تؤمن
معارفه وخبراته، الإجابة عن متطلبات المجتمع المدرسي العلمية والتربوية. بالإضافة إلى انه يجب عليه
القيام بحملات ترويج للقراءة، لأدب الأطفال، و للإعلام وللثقافة، بشكل عام.

يعتبر دعم إدارة المدرسة للمكتبة، أساسياً، خاصة، عندما تقوم بنشاطات متعددة الإختصاصات. ويجب على المكتبي، أن يرفع تقريراً مباشراً للمدير أو للأستاذ المسؤول. ومن الضروري جداً، ان يكون المكتبي مقبولاً كعضو في مستوى فريق العمل المهني للمدرسة، وان يكون له الحق في المشاركة في حصص المجموعات، وكل اجتماع آخر كمسؤول عن المكتبة.

يجب أن يخلق المكتبي بيئة جذابة للتسليّة والدراسة، مناسبة، وفي متناول الجميع، دون خوف أو حكم مسبق. كل شخص يعمل في المكتبة المدرسية، يجب أن يكون على علاقة جيدة مع الأطفال، الشباب والكبار.

3.3. دور المكتبي المساعد

يعمل المكتبي المساعد تحت مسؤولية المكتبي، ويساعده في مهامه. يتطلب هذا الموقع معارف في السكرتاريا، وإجادة استخدام الأدوات التكنولوجية. يجب أن يكون المساعد حاصلاً على تدريب أساسي مسبق في علم المكتبات، وإلا يجب على المكتبي، أن يزوده به. تتضمن بعض المهام الأعمال الروتينية التالية: ترتيب الرفوف، الإعارة، الإعادة، ومعالجة الوثائق.

3.4. التعاون بين المعلمين والمكتبيين

يعتبر التعاون بين المعلمين والمكتبيين أساسياً، لتحسين إمكانية خدمات المكتبة.

يعمل المعلمون والمكتبيون معاً لتحقيق مايلي :

تطوير تعلم التلاميذ، وترشيده، وتقويمه، من خلال البرنامج المدرسي.

تطوير مهارات التلاميذ، وتقويم معارفهم ومعلوماتهم.

تطوير خطط دراسية مناسبة.

تحضير مشاريع عمل خاصة وتنفيذها، في بيئة تعلم واسعة تضم المكتبة.

تحضير برامج قراءة، ونشاطات ثقافية، وتنفيذها.

إدخال تكنولوجيا المعلومات إلى البرنامج المدرسي.

توعية الأسرة، بأهمية المكتبة المدرسية، ودورها في دعم التربية.

3.5. خبرات فريق عمل المكتبة المدرسية

المكتبة المدرسية هي خدمة تتوجه إلى كل أفراد مجتمع المدرسة: التلاميذ، المعلمين، الإداريين، المستشارين، والأهل أيضاً. يتطلب العمل مع كل هذه المجموعات، خبرات خاصة في التواصل والتعاون. المستخدمون الأساسيون هم التلاميذ والمعلمون، ولكن فئات أخرى من المهنيين، يجب أخذهم بعين الاعتبار كالإداريين، والمستشارين.

يمكن أن تحدد الصفات الأساسية والخبرات المطلوبة لفريق عمل المكتبة المدرسية، على الشكل

التالي:

- القدرة على التواصل الإيجابي، وبذهنية متفتحة مع الأطفال والكبار.
- القدرة على فهم حاجات المستفيدين.
- القدرة على التعاون مع الأفراد، والمجموعات في المدرسة، وخارجها.
- معرفة التعددية الثقافية، وفهم أبعادها.
- معرفة منهجية التعلم ونظرية التعليم.
- معرفة بتقنيات المعلومات، واستخداماتها.
- معرفة بالمجموعات الوثائقية الموجودة في المكتبة، وسبل الوصول إليها.
- معرفة بالأدب، الإعلام، وثقافة الأطفال.

- معرفة وخبرة، في مجال إدارة الترويج
- معرفة وخبرة، في مجال تكنولوجيا المعلومات الحديثة، والاتصالات.

3.6. واجبات مسؤول المكتبة المدرسة

ينتظر من مدير مكتبة المدرسة أن يكون خبيراً في المهام التالية:

- تحليل حاجات مجتمع المدرسة لموارد المعلومات.
- صياغة قواعد لتطوير الخدمة، وتطبيقها.
- تطوير سياسات اقتناء، وأنظمة لموارد المكتبة.
- فهرسة الوثائق، وترتيبها، وتصنيفها.
- التدريب على حسن استخدام المكتبة.
- التدريب على البحث الوثائقي، وسبل الوصول إلى المعلومات.
- مساعدة التلاميذ والمعلمين، على استخدام موارد المكتبة، وتكنولوجيا المعلومات.
- تلبية طلبات المعلومات، باستخدام الوسائل المناسبة.
- ترويج لبرامج القراءة، والنشاطات الثقافية.
- المشاركة في التخطيط للنشاطات، بما يتناسب مع تحقيق البرنامج المدرسي.
- المشاركة في تحضير نشاطات التعلم، وتقويمها، وتنفيذها.
- الترويج لتقويم خدمات المكتبة، كجزء من النظام العام من التقويم في المدرسة.
- إقامة شراكة مع المؤسسات الخارجية.

• تحضير الموازنات وتنفيذها.

• إعداد خطة إستراتيجية.

إدارة فريق عمل المكتبة، وتدريبه.

3.7. أخلاقيات

لدى فريق عمل المكتبة المدرسية مسؤولية احترام القواعد الأخلاقية، في علاقاته مع كافة مجتمع المدرسة. يجب معاملة جميع المستفيدين دون تمييز، بغض النظر عن قدراتهم ومعارفهم.

يجب أن تكون الخدمات مناسبة لتلبية حاج الاستخدام الفردي. ولكي نعزز دور المكتبة المدرسية، كبيئة للتعلم الحر والأمن، يجب على فريق عمل المكتبة أن يصر على عمله كمستشار، أكثر منه معلم بالمعنى التقليدي. وهذا يعني، أولاً وقبل كل شيء، أنه يجب أن يحاول تبني وجهة نظر المستفيد، أكثر من التماهي في إظهار شخصيته، وأحكامه المسبقة، عند توفير الخدمات في المكتبة.

4. الفصل الرابع : البرامج والنشاطات

" المكتبة المدرسية كجزء لا يتجزأ من العملية التربوية "

4.1. البرنامج

في البرامج الوطنية، وعند وضع الأجهزة التعليمية، يجب أن تُعتبر المكتبات المدرسية أدوات لا غنى عنها، لتحقيق الأهداف الطموحة:

- ثقافة المعلومات للجميع، متطورة بشكل تصاعدي، ومعتمدة داخل كل نظام.
- وضع الموارد المعلوماتية في متناول جميع التلاميذ، في مختلف مستويات التعليم.
- نشر واسع للمعلومات وللمعرفة بين جميع مجموعات التلاميذ، لممارسة الديمقراطية وحقوق الإنسان.

من المستوى الوطني إلى المستوى المحلي، يُوصى باعتماد برامج مصممة خصيصاً بهدف تطوير المكتبات المدرسية في هذا الاتجاه. يمكن أن تتضمن هذه البرامج أهداف مختلفة، وأعمال متنوعة، أهمها :

- تطوير مبادئ توجيهية وطنية، ومحلية، للمكتبات المدرسية، ونشرها.
- الحصول على نماذج لشرح أفضل الممارسات.
- إنشاء لجان للمكتبات المدرسية على المستويين، الوطني، والمحلي.
- تحديد إطار واضح للتعاون بين المكتبات المدرسية، والمكتبات العامة على المستويين الوطني والمحلي.
- تأمين برامج تدريب مهنية للمكتبيين العاملين في المكتبات المدرسية.
- توفير مجموعات لمشاريع المكتبات المدرسية، كما وللحملات الإعلامية للقراءة.
- تصميم مشاريع بحث متعلقة بنشاطات المكتبات المدرسية، وتطويرها، وتمويلها.

4.2. التعاون، وتبادل الموارد مع المكتبات العامة

يهدف تحسين خدمات مكتبات الأطفال، والشباب، من خلال عمل جماعي، من المرغوب به إنشاء تعاون بين المكتبات المدرسية، والمكتبات العامة.

يجب ان تتضمن اتفاقية التعاون المكتوبة النقاط التالية:

- تعريف مساحات التعاون وتحديدها.
- توضيح الالتزامات الاقتصادية، وتشاطر التكاليف.
- وضع جدول زمني لفترة التعاون.

نماذج التعاون الإقليمي هي التالية:

- تبادل تدريب فرق العمل.
- تعاون لتطوير المجموعات.
- برامج تعاونية.
- تنسيق الخدمات الإلكترونية، والشبكات.
- التعاون في تطوير أدوات تعلم، وتدريب العاملين، والمستفيدين.
- زيارات صفوف المدارس إلى المكتبات العامة.
- تعاون مشترك للقراءة ولثقافة المعلومات.
- أعمال اتصالات مشتركة، لخدمات مكتبات الأطفال والشباب.

4.3.3. نشاطات على مستوى المدرسة

يجب أن تغطي المكتبة المدرسية مساحة واسعة من النشاطات، ويجب ان تلعب دوراً جوهرياً في إتمام رسالة المدرسة، وأهدافها. كما يجب ان تهدف لخدمة جميع المستفيدين المحتملين من المجتمع المدرسي، وتلبية الحاجات الخاصة لمختلف المجموعات المستهدفة.

يجب أن يتم إعداد البرامج والنشاطات، من خلال تعاون وثيق مع الشركاء التاليين:

مدير المؤسسة/ الأستاذ المسؤول

منسقو المواد

المعلمون

الموظفون

التلاميذ

ويرتبط رضي المستفيدين، بقدرة المكتبة المدرسية على تحديد حاجات الأفراد والمجموعات، ويمدى تمكنها من تطوير خدمات تعكس الحاجات الجديدة لمجتمع المدرسة.

مدير المؤسسة والمكتبة المدرسية :

كقائد للتعليم في المدرسة، وكشخص أساسي لتحديد الإطار، ومتابعة تطبيق المناهج المدرسية، يجب ان يدرك مدير المؤسسة أهمية الخدمات الفعلية للمكتبة المدرسية، وتشجيع استخدامها.

يجب على مدير المؤسسة أن يعمل بشكل وثيق مع المكتبة، بهدف تطوير مشاريع للمدرسة، وبخاصة داخل حقل ثقافة المعلومات، وبرامج الترويج للقراءة. عند وضع البرامج، يجب على مدير المؤسسة أن يؤمن إدارة مرنة للوقت، وللموارد، مما يسمح للمعلمين، والتلاميذ، الوصول إلى المكتبة وخدماتها.

يجب أن يشجع مدير المؤسسة التعاون بين الأساتذة والمكتبيين. يجب أن يتأكد من انخراط المكتبيين في تأسيس جهاز التعلم، التدريب المستمر للموظفين، وتقييم المشروع، وتعلم التلاميذ.

عند التقييم الشامل للمدرسة، يجب أن يُدخل مدير المؤسسة تقييم المكتبة (أنظر الفصل الأول)، والإضاءة على المساهمة الحيوية لخدمات المكتبة المدرسية الفاعلة في نجاح الأهداف التربوية المحددة.

رؤساء الأقسام والمكتبة المدرسية

كشخص مسؤول عن النشاطات المهنية، يجب على كل مسؤول عن قسم التعاون مع المكتبة، أن يطمئن، على أن مواردها وخدماتها، تغطي الحاجات الأساسية لكل قسم. وكمدبر للمؤسسة، يجب

على مسؤول القسم، أن يضع المكتبة في مقدمة اهتماماته، عند تنفيذ المشاريع، مع إعطائها أهمية خاصة، كشريك، وكمركز موارد حيوي في بيئة تعلم.

المعلمون والمكتبة

لقد تم التطرق إلى التعاون بين المعلمين والمكتبيين في القسم 3.4.

من المناسب أيضاً الإصرار على الجوانب التكميلية.

تشكل فلسفة التدريب الخاصة بالمعلمين القاعدة الإيديولوجية، لاختيار طريقتهم بالتعليم. بعض الطرق، المبنية على رؤية تقليدية للمعلم، ولاستخدام الكتب المدرسية غالباً، لا تسمح للمكتبة المدرسية ان تلعب دوراً في عملية التعلم. إذا تم الجمع بين مفهوم التعليم هذا، والإرادة، بإبقاء باب الصف مغلقاً، كما والسيطرة الصارمة على نشاطات التعلم، سوف تستثني المكتبة والتي تعتبر أداة للوصول إلى المعلومات، من ذاكرة المعلم.

حتى ولو كانت أغلبية المعلمين تشجع " تربية التخزين " وتعتبر التلاميذ أدوات تخزين سلبية، يجب ملؤها بنقل معارفهم الشخصية، من المهم أن تجد المكتبة دورها كدائرة مرتبطة بالمنهج الدراسي.

الإستراتيجية المفيدة لكي نقيم شراكة تعلم في إطار مثالي تم تعريفه سابقاً، يكون بالترويج

لخدمات المكتبة، وخاصة للمعلمين مشددين على النقاط التالية:

• القدرة على توفير موارد للمعلمين، وبخاصة منها، تلك التي توسع مواضيع معارفهم في

موادهم التعليمية، أو التي تحسن طرائقهم في التعليم.

• القدرة على توفير موارد لمختلف التقويمات، واستراتيجيات التقويم.

• القدرة على أن تكون شريكاً في العمل، من أجل التخطيط للمهام المنفذة داخل القسم.

• القدرة على التعاون مع المعلمين، وبخاصة في حالة الصفوف المتنوعة، من خلال

تقديم خدمات خاصة، للذين يحتاجون مساعدة، وتشجيعاً أكثر.

• مكتبة كيوابة لقرية عالمية، من خلال إعارة داخلية بين المكتبات، وشبكة إلكترونية.

المعلمون الذين يملكون رؤية متطورة وأكثر انفتاحاً للتربية، هم على الأرجح أكثر المستخدمين

الملائمين للمكتبة. في كل الأعمال والاحتمالات المذكورة أعلاه، يمكنهم أن يضيفوا المكتبة كمكان

للتعليم، ولنكون كذلك، لنتخلص من طرائق التعليم التقليدية. لكي نشجع التلاميذ في عملية التعلم، ونطور

قابليتهم الشخصية للتعلم، يستطيع المعلمون التعاون مع المكتبة في الميادين التالية:

• ثقافة المعلومات، من خلال تطوير الفكر الناقد للتلاميذ، ومن خلال تدريبهم لكي يكونوا

مستخدمين للمعلومات، ناقدين ومبدعين.

• العمل من خلال مشاريع ومن خلال مهمات.

• إثارة اهتمام التلاميذ للقراءة في كل المستويات، بشكل فردي أو من خلال مجموعات.

التلاميذ والمكتبة

يعتبر التلاميذ الجمهور الأساسي المستهدف من قبل المكتبة المدرسية. يعتبر التعاون مع باقي

أفراد مجتمع المدرسة هاماً فقط، لأنه يصب في مصلحة التلاميذ.

يستطيع التلاميذ استخدام المكتبة للعديد من الأهداف المختلفة. على سبيل المثال: كمكان مفتوح

للتعلم، حر، غير مقيد، حيث يستطيعون العمل على كل أنواع المشاريع في الوقت نفسه، فرادى أو داخل

مجموعات.

تضم نشاطات التلاميذ في المكتبة النقاط التالية:

- عمل شخصي تقليدي.
- عمل من خلال مشاريع ومهمات لحل المسائل.
- بحث واستخدام المعلومات.
- إنتاج مشاريع وإنجازات يمكن عرضها على المعلم، وعلى رفاق الصف.

استخدام الإنترنت

تشكل الموارد الإلكترونية الجديدة تحد خاص لكل مستخدمي المكتبة. فقد يكون استخدامها محيراً. يستطيع المكتبي، ان يؤمن إطاراً لكي يظهر أن هذه الموارد هي أدوات فقط في عمليات التعلم والتعليم: إنهم وسائل لتحقيق هدف، وليسوا هدفاً بحد ذاته.

يصبح مستخدمو المكتبة محبطين جداً، عندما يبحثون عن معلومات، وفي اعتقادهم، أنه لو تسنى لهم استخدام الإنترنت، لحُلت مشاكلهم على صعيد المعلومات.

العكس هو الحالة الأغلب. إذ يستطيع المكتبي، مساعدة مستخدمي الإنترنت، ويستطيع المساعدة أيضاً لتخفيف حالات الإحباط الناتجة عن بحثهم عن المعلومات. المهم هنا، هو اختيار معلومات مفيدة ونوعية، من خلال الإنترنت، في أقصر وقت.

يستطيع التلاميذ أنفسهم تطوير مهاراتهم تدريجياً، للعثور على المواقع، توليف المعلومات ودمجها، كذا المعرفة الجديدة في كل ميادين المعرفة. يعتبر التدريب على الثقافة الإعلامية الحقيقية، من ضمن المهام الأكثر أهمية للمكتبة.

(أنظر القسم الأعلى "المعلمون والمكتبة" من اجل اعتبارات أخرى.)

الدور الثقافي للمكتبة المدرسية

يمكن استخدام المكتبة المدرسية، بشكل غير رسمي، كبيئة اجتماعية، ثقافية، هادفة، ومشجعة على المطالعة، وممارسة الهوايات النافعة، تضع تحت تصرف الرواد، مجموعة متنوعة من الصحف، الروايات، الإصدارات والموارد السمعية. كما يمكن تنظيم أحداث خاصة في المكتبة، كالمعارض، زيارة الكتاب، واللقاءات حول المعلومات العالمية. إذا سمحت المساحة بذلك. و يستطيع التلاميذ إصدار نتاج أدبي - ثقافي متنوع، يعرضونه على الأهل، أو رفاق الدراسة، بينما يجتهد المكتبي لتنظيم محادثات حول الكتب، ورواية القصص للتلاميذ. يجب على المكتبي أيضاً، إثارة الاهتمام بالقراءة، وتنظيم برامج للترويج لها، بهدف تطوير تذوق الأدب. و تتضمن النشاطات المبرمجة، المبادئ الثقافية، ومبادئ التعلم، للتشجيع على القراءة.

ويوجد رابط مباشر بين مستوى القراءة، والنتائج المدرسية. يجب على المكتبيين، أن يكونوا واقعيين، ومرنين في مقاربتهم، عندما يقدمون وسائل قرائية مناسبة للمستفيدين، ويجب عليهم أن يشجعوا المهارات الفردية للقراء، معترفين بحقوقهم الشخصية، من خلال الأدب الخيالي والواقعي، الذي يتناسب مع حاجاتهم ومستوياتهم، بما يساعد التلاميذ على تنشئتهم الاجتماعية الصالحة، وتطوير هواياتهم.

التعاون مع الأهل

تختلف قضية مشاركة أولياء التلاميذ، والمسؤولين، في نشاطات المدرسة باختلاف البلدان. و يمكن القول، بصورة عامة، أن المكتبة، يمكن أن تشجع على دمج الأهل في نشاطات المكتبة المدرسية. وتمكينهم من المساعدة كمتطوعين، في مهمات عملية، ونشاطات اجتماعية. كما يمكنهم المشاركة في نشاطات لترويج القراءة، بصفتهم المحركين في نشاطات القراءة لأولادهم في المنزل. ويمكنهم ان يكونوا جزءاً من مجموعات النقاشات الأدبية مع أولادهم، وبذلك يساهمون كمسؤولي تعلم، في نشاطات القراءة. إن تشكيل مجموعة "أصدقاء المكتبة" يمكن ان يكون وسيلة أخرى، لدمج الأهل في نشاطات المكتبة.

هذا النوع من المجموعات يمكنه تحصيل دعم إضافي لنشاطات المكتبة، ويمكنه مساعدتها في تنظيم الأحداث الثقافية الخاصة، التي تتطلب مصادر إضافية، لا تستطيع المكتبة تأمينها بمفردها.

5. الفصل الخامس : الترويج والتدريب والتعاون

5.1. الترويج

يجب أن يروج للخدمات والتسهيلات التي تقدمها المكتبة المدرسية بشكل فاعل، بهدف أن تكون المجموعات المستهدفة مدركة بشكل دائم، لدورها الأساسي، كشريك في عملية التعلم والوصول إلى مختلف أنواع مصادر المعلومات. وقد تم التطرق إلى المجموعات المستهدفة عدة مرات، في الفصول السابقة. مثل : مدير المؤسسة والأعضاء الآخرين لإدارة المدرسة، المعلمين، التلاميذ، أعضاء الهيئة الإدارية والأهل. من المهم اعتماد طرق ترويج ملائمة لطبيعة المدرسة، ومختلف المجموعات المستهدفة.

5.2. سياسة التسويق

يجب أن يتوفر لدى المكتبة ميثاق مكتوب عن سياسة التسويق، والترويج، يحدد مختلف الأهداف والإستراتيجيات، يجب وضع نصوصه، بالتعاون مع إدارة المؤسسة، والهيئة التعليمية.

ويتضمن الميثاق، بصورة عامة، العناصر التالية:

- الأهداف والإستراتيجيات.
- خطة عمل تضمن الوصول إلى الأهداف.
- طرائق تقويم.

تختلف الأعمال المطلوبة بحسب الأهداف والشروط، على أرض الواقع. ومثال على ذلك، نسرد

النقاط الأساسية، التي ينبغي أن تشملها اللائحة، وناشط المكتبة. وهي :

- تأسيس مواقع إنترنت للمكتبة المدرسية وتشغيلها، بهدف الترويج للخدمات، والربط بينها وبين مواقع الإنترنت، والبوابات.
- تنظيم عروض ومعارض.
- كتابة منشورات تحتوي على معلومات حول الدوام، الخدمات المقترحة، ومحتويات المكتبة.
- إعداد لوائح المصادر والمنشورات، المرتبطة ببرنامج التعليم، والموجهة أيضاً لمناهج دراسية أخرى، وتوزيعها.
- تقديم المعلومات المتعلقة بالمكتبة، خلال اللقاءات مع التلاميذ الجدد، وأوليائهم.
- تنظيم مجموعات أصدقاء المكتبة من أولياء التلاميذ، أو من المهتمين من خارج المدرسة.
- تنظيم معارض الكتاب، وحملات ترويج للقراءة، تهدف إلى مكافحة الأمية في المجتمع.
- وضع لوحات توجيهية واضحة، في الداخل والخارج، تعرف بالمكتبة، ونشاطاتها.
- إيجاد رابط مع منظمات أخرى من القطاع (كالمكتبات العامة، الدوائر المرفقة بالمتاحف، وجمعيات التاريخ المحلي)
- يجب تقويم خطة العمل، واختبارها كل عام، كما يجب أن يخضع الميثاق للمناقشة بشكل كامل، مرة كل سنتين على الأقل.

5.3. تدريب المستخدمين

في مجال التسويق، يمكن أن تكون الدروس المركزة على المكتبة، والبرامج، والأدوات الأكثر فعالية لتعليم التلاميذ والمعلمين سبل استخدام المكتبة. لهذا السبب، من المهم جداً أن تكون الدروس معدة إعداداً جيداً، وتظهر شمولاً وتوازناً.

بما أن هذه البرامج، تلعب دوراً رئيسياً في المكتبة، من المناسب أيضاً أخذها بعين الاعتبار، في الفصل الرابع. إن مبدأ التسويق في هذه التدريبات المتنوعة للمستفيدين، هو أساسي، ويبدو انه من الأفضل معالجته في هذا الفصل.

يجب ان تعطي الدروس المعدة للمعلمين، مبدأً توجيهياً واضحاً، حول دور المكتبة. كما يجب أن تركز على التدريب العملي في البحث عن المعلومات، التي ترتبط، مع نوع المواد المدرّسة. ويعتبر المعلمون مؤهلين لتطوير فهم أعمق، لما يمكن أن تقدمه المكتبة، من تكملة للعمل المنجز في الصف، تكون مندمجة في مواد برنامج التعليم، وذلك بسبب خبرتهم الخاصة، باكتساب المصادر المناسبة.

وفي كل برنامج تعلم مدرسي، يجب أن توفر المكونات الأساسية للدروس، تسلسلاً منطقيًا، بشكل يروّج للتقدم والاستمرارية في تعلم التلميذ. هذا يعني انه يجب إدخال المعارف والمصادر تدريجياً بحسب المراحل والمستويات. يتولى المكتبي في المدرسة المسؤولية الرئيسية لبرامج تدريب المستفيدين، ولكن عليه التعاون أيضاً مع المعلمين، بهدف الاقتراب من المناهج المدرسية قدر الإمكان. يجب أن يكون المعلم حاضراً، بصورة دائمة، خلال متابعة التلاميذ للدروس المتعلقة بالتوثيق، والقيام بدور المستشار، بالتعاون مع المكتبيين.

واليكم النقاط الثلاث الأساسية التي يجب أخذها بعين الاعتبار في التعليم، خلال تدريب

المستفيدين :

- معرفة المكتبة. ما هي أهدافها، الخدمات المتوفرة، كيفية تنظيمها، أنواع المصادر التي

تملكها؟

- الخبرات في مجال البحث عن المعلومات.
- أدوات استخدام المصادر الإعلامية، التي تقدمها المكتبة، لمشاريع التعلم الرسمي وغير الرسمي.

5.4. نموذج لبرنامج معارف الدراسة وفهم المعلومة

5.4.1. فلسفة

على الطلاب المعتادين على فهم المعلومة، أن يكونوا مؤهلين للتعلم بشكل مستقل وكفؤ. يجب أن يكونوا مدركين لاحتياجاتهم في مجال المعلومات، وملتزمين بفعالية في عالم الأفكار. يجب أن يثبتوا ثقتهم بخبرتهم في حل المسائل، ومعرفة المعلومة المناسبة لإحتياجاتهم. يجب أن يكونوا مؤهلين لاستخدام الأدوات التكنولوجية، بهدف الوصول إلى المعلومات، ونقلها، ويتصرفوا بسهولة في المواقف التي تحدث عدة إجابات، كتلك التي ليس لها إجابات. عليهم المحافظة على مستوى عال في عملهم، وخلق نتائج نوعي. يجب على التلاميذ، إظهار مرونة في فهم المعلومة، وأن يكونوا قادرين على التكيف والعمل، بشكل فردي، أو ضمن مجموعة.

تعطي المبادئ التوجيهية المتعلقة بفهم المعلومة لكل تلميذ، عملية تعلم، يمكنه استخدامها في

المادة المدرّسة، أو في البيئة الجامعية، أو حتى في الحياة اليومية. المبادئ التوجيهية هي التالية:

- يجب على التلميذ استخلاص معنى من المعلومات.
- يجب على التلميذ التعلم بشكل مستقل.
- يجب على التلميذ المشاركة فعلياً مع مجموعة العمل.

- يجب على التلميذ استخدام المعلومة، وتكنولوجيات المعلومات، بشكل مسؤول، ومتوافق مع الأخلاق.

المهارات المكتسبة خلال التعلم، والتي يمكنها المساهمة في إعطاء حياة لهذه الفلسفة، هي

التالية:

- قدرات التعلم الذاتي.
- قدرات التعاون.
- قدرات التخطيط.
- قدرات التحديد والتجميع.
- قدرات الاختيار والتقييم.
- قدرات التنظيم والتسجيل.
- قدرات التواصل والإنجاز.
- قدرات التقييم.
- قدرات التعلم الذاتي.

يحتاج تطور التلميذ على المدى الطويل، إلى مهارات تعلم فردية. يجب أن تكون لدى التلاميذ المستقلين، القدرة على تحديد احتياجاتهم للمعلومات بشكل واضح. كما وعليهم أن يكونوا قادرين على إدارة كل العملية اللازمة للحصول على المعلومات.

يجب أن يكونوا قادرين على استخدام وسائل الإعلام، لتلبية احتياجاتهم إلى المعلومات، وكذلك لتلبية احتياجاتهم الشخصية في البحث عن أجوبة لأسئلتهم، قادرين على إعداد رؤيا موازية، وتقييم

مختلف، ووجهات نظر، يجب ان يكونوا قادرين على طلب المساعدة،ومعرفة تنظيم المكتبة وهيكلتها. ويلعب المكتبي، دوراً نوعياً كشريك في التعلم، في التوجيه، وليس مدرساً للتلاميذ فحسب، في نشاطاتهم التعليمية.

قدرات التعاون

المكتبة المدرسية هي مكان تتلاقى فيه الاختلافات الفردية، مع تنوع المصادر والتكنولوجيات، عندما يعمل التلاميذ ضمن فريق، يتعلمون الدفاع عن الآراء والنقد، بصورة بناءة. يتعرفون على أفكار متنوعة، ويظهرون احتراماً لأصول التعلم وطرائقه، لدى الآخرين، بالإضافة إلى أنهم يساعدون على إنشاء مشاريع، تعكس اختلافات الأفراد، ويساهمون في تنفيذ توليفة لمهام فردية، ضمن منتج نهائي. ويمكن للمكتبي، أن يتصرف أيضاً كمرشد للفريق، ويقدم له الدعم اللازم، خلال استخدامه للمكتبة كمصدر في نشاطات حل المسائل.

قدرات التخطيط

إن قدرات التخطيط هي شرط مسبق أساسي لكل عمل بحث، توزيع، مشروع، تجربة أو موضوع معين. خلال المراحل الأولى لكل عملية تعلم، تتطلب النشاطات مثل العصف الذهني، التأطير المناسب للموضوع، وتحديد الكلمات المفتاحية، الإبداع والممارسة المنتظمة. إن التلميذ المتمكن من قدرات التخطيط، هو القادر على تحديد الأهداف، تحديد المسائل التي تحتاج إلى حل، وإعداد الطرائق التي تستخدم لهذا الهدف. وعلى المكتبي، الالتزام في عملية التخطيط إلى الحد المطلوب من التلاميذ. ومن المفترض أن ينصحهم حول الموارد المتوفرة، وجدوى كل تقسيم معين منذ بداية العمل.

قدرات التحديد والتجميع

من الضروري أن يكتسب التلاميذ القدرات على تحديد المعلومات وتجميعها، بهدف البحث عن المعلومات بشكل مستقل في المكتبة. تتضمن هذه القدرات فهم الترتيب الرقمي والألفبائي، استخدام مختلف أدوات البحث عن المعلومات في قواعد البيانات الرقمية، وفي الإنترنت، المطلوب تعزيز قدرات التحديد. هم بحاجة للبقاء على علاقة مع البرنامج بكامله، والتطور تدريجياً، ضمن سياق الموضوع. يجب أن تتضمن التمارين المتعلقة بهذه القدرات، استخدام الكشّاف، تنوع واسع لمصادر المراجع، وللمجموعة الكاملة لتكنولوجيات المعلومات. إن التلميذ الكفؤ، المتمكن من هذه الأدوات، يمكنه دمجها، عندما يعمل بواسطة طرق إنشاء المعلومات كالقراءة السريعة، المقابلة، التجربة، المراقبة، ودراسة المصادر. يجب على المكتبي إعداد دروس خاصة بتحديد المعلومات، وتجميعها، دروس ملائمة يمكن تعديلها لتلبية احتياجات خاصة للأفراد والمجموعات. يجب إعداد هذا التصور بالتعاون مع المعلمين، بطرق مختلفة، يشكل التدريب على اكتساب هذه المهارات، القسم الأساسي لتدريب المستخدم في المكتبة.

قدرات الاختيار والتقييم

من الضروري أن يطور التلاميذ القدرات على النقد وتقييم المعلومات. كما ذكر أعلاه، هذه القدرات هي حيوية للحصول على نتائج مثالية من المكتبة.

تتضمن البرامج المعدّة لتعزيز هذه القدرات، تمارين حول المواضيع التالية:

- تأطير للمواضيع المناسبة.
- تحديد المصادر المناسبة.
- استخدام استراتيجيات متعددة.
- إعداد الزمان والمكان المنطقيين.
- أخذ قرارات ملائمة أخلاقياً.

يجب أن يركز المكتبي بشكل خاص، على مرافقة التلميذ عند البحث عن إيجاد المعلومة المناسبة، الجديدة، من المصدر الأفضل، والكشف عن الإنحياز، وعدم التقدم. يجب الإطلاع على مجموعة كبيرة من الموارد، مقارنتها، وتقويمها، بهدف التأكد من أن الفرضيات والخلاصات، تعتمد على المعرفة الأكثر شمولاً. يجب على التلميذ الكفو، أن يكون قادراً على تحديد المعايير، التي لها علاقة بمصادقية الموارد، طابع المعلومات، التنظيم والملاءمة، وجهة النظر، الدقة وإمكانيتها.

القدرة على التنظيم والإستيعاب

تقتصر المفاهيم التقليدية لعمل المكتبة غالباً على تجميع المعلومات، واختيارها. بعد ذلك، لم يعد تنظيم المعلومات واستخدامها معروفاً بهذا الشكل. لكن، في المكتبة المدرسية، يعتبر هذا الجزء من العملية مهماً، كنقطة انطلاق. يجب ان يؤمن المكتبي، الدعم للتلاميذ، لكي يستطيعوا تطوير هذه القدرات، عندما يعملون على مشاريع وتقويمات. لهذا السبب يجب أن يكون المكتبي، خبيراً في مجال الاتفاقيات الهيكلية لتقارير المشاريع، ويجب ان يعطي النصائح للتلاميذ في مجال كتابة المقدمات، الفصول والمراجع. أضف إلى ذلك، فإن القدرات كالتلخيص، الاستشهاد بقول، وكتابة بيبليوغرافيا محددة وكاملة، يجب ان تتطور في المكتبة وتُدعم من قبل المكتبي. يجب على التلاميذ الأكفاء، أن يعرفوا كيف يدونون الملاحظات، يخزنون المعلومات، ويحضرونها للاستخدام.

القدرات على التواصل والتنفيذ

إن تفسير المعلومات خلال العمل على المشاريع والتقويمات، هي من القدرات التي يصعب اكتسابها. من خلال هذه القدرات، يظهر التلاميذ تمكنهم، أو عدم تمكنهم، من الفهم الحقيقي للمعلومات

التي يصدرونها. إن تحويل المعلومات المجموعة لمعرفة شخصية، يشكل نشاطاً محفزاً. التلميذ الكفؤ، يجب أن يكون قادراً على معالجة المعلومات، في جميع النقاط التالية:

- دمج المعلومات من خلال مصادر متنوعة.
- القيام باستنتاجات.
- الحصول على خلاصات.
- بناء المعنى.
- إنشاء علاقات مع المعرفة الأساسية.
- كما يجب على التلميذ الكفؤ القيام بما يلي:
- التواصل بشكل واضح مع الآخرين.
- التفكير بالأهداف والمعايير الموضوعية.
- إثبات القدرات على العرض الفعال.

انه دور المكتبي، في إرشاد التلاميذ، وتدريبهم، على مثل هذه الأنشطة، وأن يقدم لهم المكتبة كمكان للتعلم، يلبي احتياجاتهم في مجال الدعم.

القدرات على التقويم

تتكون المرحلة النهائية لمشروع التعلم من تقويم للعملية والنتيجة. من الضروري جداً أن يكون التلاميذ قادرين على الوصول إلى طريقة التفكير النقدي، في مجال جهودهم، وما قاموا بتنفيذه.

من ثم، يجب أن يكون التلميذ قادراً على القيام بما يلي :

- ربط المنتج النهائي، بالمشروع الأساسي، والتحديد، إذا كان المنتج قد وصل إلى الهدف.

- تحديد نقاط القوة والضعف في مشروع التعلم.

- التفكير بالتحسين والانخراط في التقسيمات المستقبلية.

ويجب أن يشارك المكتبيون، والمعلمون، في عملية التقويم، وذلك لسببين: الأول هو لمعرفة كيف نجحت المكتبة في تلبية احتياجات المستفيدين. والثاني : هو لتكون قادرة على العمل كشريك فعال في التعلم، مناسب لتوضيح العلاقة بين عملية التعلم والمنتج النهائي.

وضعت العديد من البلدان والسلطات المحلية والمكتبات المدرسية مشاريع ناجحة لتدريب المستفيدين. البعض منها متوفر على الانترنت.