

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

ميدان العلوم الإنسانية
فرع: علم مكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات
رقم:

إعداد الطالبة:

عامر حضرية

يوم: 02/07/2019

التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية
دراسة حالة مكتبة متقنة ثانوية محمد بلونار - بسكرة-

لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	نور الدين ديخن
مشرفا ومقررا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	مراد سهلي
عضوا مناقشا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	صونيا حقااص

السنة الجامعية : 2018 - 2019

الله أكبر

شكر وعرهان

بعد الحمد و الشكر لله رب العالمين الذي أعانني و وفقني على إنجاز هذا العمل،

لايسعني إلا أن أتقدم بالشكر و التقدير

الى أستاذي ومرشدي وموجهي السيد الفاضل

"سهلي مراد "

على إفادته لي بأفكاره النيرة طيلة إنجازه هذا البحث، وحثه و إرشاده

لي على العمل الدائم و الدؤوب، فدمت شعلة للعلم و جزاك الله عني ألف خير.

كما أتقدم بخالص الشكر للجنة المناقشة الموقرة.

وكل أساتذة شعبة علم المكتبات بجامعة محمد خيضر "قطب شتمة".

الاهداء

أهدي عملي الى من هم أعلى من نفسي و روعي الى أعز شمعتين أنارى قلبي و

دنياي

الى الظل الذي آوى اليه كل حين الى رمز العطاء اللذان زرعا في طموحا يدفعني الى

الامام

"أمي و أبي"

اللهم أطل لي في عمرهما وا رضى عنهم مع دوام الصحة و العافية

الى رفيق دربي وأنيس وحدتي إلى زوجي خالص التحيات، لمساندتك

وتفهمك، ووضع اليد في اليد للوصول الى ماأنا عليه

أدامك الله وحمائك.

الى فلذات كبدي: نبيل، حنين، غفران، أريج حفظكم الله

الى كل أخواتي خاصة لالة، نانة، سوسو، مباركة

سلوي وأزواجهم و أبناءهم و إلى أخي عاطف

وأبنائه، الى كل صديقاتي منهم رفيقة، منال، فايذة وهيبة، نورة

وكل من مد لي يد العون.

خالص شكري و إمتناني

دمتم.

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الفهرس

قائمة الجداول.....	1
قائمة الأشكال.....	1
المقدمة.....	1

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

1- إشكالية الدراسة.....	4
2- تساؤلات الدراسة.....	5
3- فرضيات الدراسة.....	5
4- أهمية الدراسة.....	5
5- أهداف الدراسة.....	6
6- أسباب إختيار الدراسة.....	6
7- الدراسات السابقة.....	7
8- مصطلحات الدراسة.....	9

الفصل الثاني: المكتبات المدرسية

تمهيد.....	11
1- مفهوم المكتبة المدرسية.....	11
2- وظائف المكتبة المدرسية.....	13
3- أهمية المكتبة المدرسية.....	15
4- أهداف المكتبة المدرسية.....	16
5- إدارة المكتبة المدرسية.....	18
6- المقومات المادية والبشرية.....	19
1-6 المقومات المادية.....	19

19	ص.....1-1-6 الموقع
21	ص.....2-1-6 المبنى
22	ص.....3-1-6 الأثاث والتجهيزات
24	ص.....4-1-6 مجموعات المواد
27	ص.....5-1-6 ميزانية المكتبة
29	ص.....2-6 المقومات البشرية
29	ص.....1-2-6 أمناء المكتبة
31	ص.....2-2-6 لجنة أصدقاء المكتبة
31	ص.....3-2-6 جماعة أصدقاء المكتبة
33	ص.....4-2-6 الأساتذة
33	ص.....5-2-6 مفتشوا المكتبات
35	ص.....ملخص الفصل

الفصل الثالث: التنظيم الإداري

37	ص.....تمهيد
37	ص.....1 مفهوم التنظيم الإداري
40	ص.....2 عناصر التنظيم الإداري
42	ص.....3 أهمية التنظيم الإداري
43	ص.....4 أنواع التنظيم الإداري
47	ص.....5 مبادئ التنظيم الإداري
48	ص.....6 خطوات التنظيم الإداري
49	ص.....7 فوائد التنظيم الإداري
50	ص.....ملخص الفصل

الفصل الرابع: الدراسة الميدانية

تمهيد.....	ص52
1 التعريف بمكان الدراسة.....	ص52
2 منهج الدراسة.....	ص53
3 مجالات الدراسة.....	ص54
1-3 المجال المكاني.....	ص54
2-3 المجال البشري.....	ص54
3-3 المجال الزمني.....	ص54
4 مجتمع وعينة الدراسة.....	ص54
5- أدوات جمع البيانات.....	ص55
1-5 الملاحظة.....	ص55
2-5 المقابلة.....	ص55
6- تحليل البيانات.....	ص60
7- نتائج الدراسة.....	ص73
1-7 النتائج على ضوء الفرضيات.....	ص73
2-7 النتائج العامة للدراسة.....	ص74
8 مقترحات الدراسة.....	ص75
الخاتمة.....	ص78
قائمة المراجع.....	ص81

الملاحق

الملخص

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
53	الرصيد الوثائقي لمكتبة محمد بلونار بسكرة	جدول رقم 01
57	جنس عينة الدراسة	جدول رقم 02
58	الشهادات المتحصل عليها لعينة الدراسة	جدول رقم 03
59	وظيفة أفراد العينة	جدول رقم 04
62	مساحة مكان قيد الدراسة تقديرا بالمعايير العربية و المعيار العربي الموحد	جدول رقم 05
65	الأثاث وعدده تقديره مع جاء بالمعيار العربي الموحد و مكتبة محمد بلونار	جدول رقم 06
66	عدد الأجهزة الموجودة بالمعيار و قياسه بعدد الأجهزة الموجودة بمكتبة محمد بلونار	جدول رقم 07
67	الرصيد الوثائقي لمكتبة محمد بلونار باللغة (العربية و الأجنبية)	جدول رقم 08
67	عدد العناوين و الطلبة في المعيار العربي و عدد عناوين و طلبة مكتبة محمد بلونار	جدول رقم 09
70	يوضح إرتباط عدد الأمناء و عدد الطلبة	جدول رقم 10
72	يوضح نسبة الإستفادة من الكتب مع مجتمع المستفيدين	جدول رقم 11

قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	رقم الأشكال
53	الرصيد الوثائقي لمكتبة محمد بلونار	الشكل رقم 01
58	النسبة المئوية لجنس عينة الدراسة	الشكل رقم 02
59	النسبة المئوية للشهادات المتحصل عليها لعينة الدراسة	الشكل رقم 03
65	يوضح الأثاث بمكتبة بلونار و تقديره مع ما جاء به المعيار العربي	الشكل رقم 04
67	يبين الرصيد الوثائقي لمكتبة محمد بلونار	الشكل رقم 05
69	دور المكتبي كوسيط	الشكل رقم 06
70	نموذج سجل الجرد لثانوية محمد بلونار	الشكل رقم 07
71	نموذج سجل التصنيف	الشكل رقم 08

المقدمة

مقدمة:

المدرسة هي مؤسسة وفضاء معرفي يلتقي فيه الطلبة لطلب العلم و المعرفة،
لاتكتمل مهامها الا بوجود إدارة حكيمة و فعالة.

أصبحت الادارة المدرسية نشاط إنساني قائم على الرؤية الواضحة و التعامل مع
المشكلات و القدرة على التقييم المستمر، و تساعد في تحقيق سير العملية التعليمية
والتربوية، بناء المجتمع و تطويره من خلال إنشاءها للمكتبة المدرسية.

المكتبة المدرسية هي العمود الفقري للمؤسسة التعليمية وهي من الخطوات المهمة
التي تنتهجها الإدارة المدرسية، لما لها من دورٍ في إثراء العملية التعليمية للطلبة، وتنمية
النواحي الفكرية والسلوكية والثقافية والأدبية لجيل المستقبل، فهي تلك الارض الخصبة
التي تزرع فيها بذورا لتعطي محصولا جيدا.

ان ادارة المكتبة المدرسية عنصر هام، تلزم توفر القائد الكفاء، الذي يحسن سير
ركب المؤسسة، القادر على تسيير و تطوير إمكاناتها البشرية كانت أم مادية و مالية.
وبناء على ذلك يأتي دور التنظيم الاداري لكونه أحد وظائف الادارة، في تحديد
الوظائف و تقسيم العمل و توضيح التسلسل الاداري، فهو عملية تعاون وتنسيق بين
جهود الافراد لتحقيق الاهداف، مع تحديد الامكانات المادية و المالية مع تحديد السلطة و
المسؤولية و القضاء على الازدواجية.

فعلى أمين المكتبة أن يستمر في تعليمه المهني ولا يكتفي بالشهادة المحصل عليها،
و يعتمد على التكوين الذاتي لتطوير مهنته و إدخال التكنولوجيا في حيزه و تنمية مهاراته
التكنولوجية و الإدارية لإكتساب معلومات تأهله في تحسين آدائه في العمل ومواكبة
التطورات الحديثة.

إلا أنه عند إحتكاكه بالمجال المهني تصافه عراقيل عديدة تحد من عزيمته وتقيد
حركته.

وهدف دراستنا، هو التعرف على التنظيم الإداري لمكتبات التعليم ما قبل الجامعي وعلى من تقع مسؤوليته و إذا ماكانت هناك وثيقة رسمية تعتبر كدليل يسير عليها سنويا الى جانب التعرف على العوامل المؤثرة فيه.

وقد جاءت دراستنا التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة حالة لثانوية محمد بلونار، هذه في أربعة فصول، الفصل الأول الإطار المنهجي للدراسة الذي يضم اشكالية الدراسة، تساؤلات الدراسة، فرضياتها، أهميتها وأهدافها وأسباب إختيارها الدراسات السابقة وأخيرا مصطلحات الدراسة.

الفصل الثاني المكتبات المدرسية تناولنا فيه مفهوم المكتبة المدرسية، وظائفها، أهميتها أهدافها إدارة المكتبة المدرسية، المقومات المادية والبشرية.

الفصل الثالث التنظيم الإداري، عناصره، أهميته، أنواعه، خطواته ومبادئه وفوائده.

أما الفصل الرابع فقد قمنا فيه بعرض تحليل الدراسة الميدانية لثانوية محمد بلوناربولاية بسكرة.

ثم تناولنا فيه منهج الدراسة، ومجالاتها ثم مجتمع وعينة الدراسة وأدوات جمع البيانات وتحليلها ثم نتائج الدراسة وإقتراحات الدراسة.

الفصل الأول:

الإطار المنهجي للدراسة

تمهيد:

يأتي الإطار المنهجي ليدعم الدراسة الميدانية، التي جاءت للكشف عن واقع تطبيق التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية مع التعرف عن قرب، على مدى توفر أهم عناصر نجاحه في مكتبة محمد بلونار بولاية بسكرة، مع الأهمية التي يوليها مسؤوليها للتنظيم و المكتبة على حد سواء.

1- إشكالية الدراسة:

المكتبات معلم يحفظ تراث الأمم، يضم معلومات ضخمة تسهل التقدم الحضاري والثقافي وهي مركز لنشر الثقافة و المعرفة و احياء العقول البشرية لخلق مجتمع واع قادر على كسب المهارات و العمل على تنميتها و تطويرها.

المكتبات أنواع عديدة، لكل واحدة أهداف ووظائف نخص بالذكر المكتبات المدرسية التي تعتبر القلب النابض و العقل المدبر لتنشيط و تفعيل المنظومة التعليمية، و توفير المصادر و الخدمات المكتبية و اتاحتها الى المستفيد.

ان نجاح المكتبة المدرسية او فشلها يعتمد على ادارة المكتبة المدرسية و التي بدورها تقوم على مجموعة من العمليات وفق لسياسة تضعها الدولة اذ هي المسؤولة على دعم المكتبة و تلبية حاجاتها و رغباتها ضمن بيئة يسودها العمل الجماعي.

ادارة المكتبة المدرسية تخضع لمجموعة من الوظائف الادارية منها التنظيم الإداري يعتبر من اهم العناصر الادارية التي تبنى عليها الإدارة ففيها تحدد الاعمال و تتطور العلاقات وتتضافر الجهود لتحقيق الاهداف المنتظرة وفقا للأنظمة و اللوائح المعمول بها في المدارس ومع توفر الامكانيات المادية و البشرية و التجهيزات اللازمة، بالرغم من ذلك تبقى هياكلها الادارية تعاني العديد من المشاكل التي تؤثر على ادائها.

وهذا راجع لسوء التنظيم و التسيير الاداري اوعدم تناسبه مع هذا النوع من

المكتبات.

جاءت دراستنا هذه لتوضح التنظيم الإداري السائد في مكتباتنا المدرسية و ذلك بطرح الاشكال التالي: ما واقع تطبيق التنظيم الإداري في المكتبة المدرسية بثنوية محمد بلونار بولاية بسكرة؟

2- تساؤلات الدراسة:

- 1- من المسئول عن التنظيم الإداري للمكتبة المدرسية؟
- 2- هل توجد سياسة واضحة تحدد سير التنظيم الإداري في المكتبة المدرسية؟
- 3- هل الامكانيات المادية و البشرية كافية اوغير كافية لخدمة سير التنظيم الإداري في المكتبة المدرسية؟
- 4- مامدى تأثير فعالية التنظيم الإداري على اداء العاملين؟
- 5- ماهي المشاكل التي تواجه تطبيق التنظيم الإداري في المكتبة المدرسية بثنوية محمد بلونار ولاية بسكرة؟

3- الفرضيات:

- 1-التنظيم الإداري وظيفة هامة لإدارة المكتبة المدرسية في وجود المسئول الكفاء لتطويرها و تفعيلها.
- 2- عدم وجود سياسة واضحة تسير عليها المكتبة المدرسية.
- 3-توفر الامكانيات المادية و البشرية للمكتبة المدرسية لتطبيق التنظيم الإداري.
- 4- أهمية الدراسة:

ان اهمية الدراسة من اهمية ادارة المكتبة المدرسية و ما يترتب عليها من جودة خدمات المكتبي و تطوير مستفيديها فكريا و ثقافيا، و تكوينهم على استخدام المكتبة. وتطبيق التنظيم الإداري للمكتبات المدرسية ماهو إلا مساعد و محفز لمثل هذا الهدف. مع معرفة لطبيعته و انعكاساته على المكتبة المدرسية، و تأثيره على اداء العمل بها بصورة اوسع وأدق.

5- أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة للتعرف على:

- 1-التنظيم الاداري السائد في المكتبة المدرسية بثنائية محمد بلونار بسكرة.
- 2-أهم الصعوبات التي تحول دون تطبيق التنظيم الاداري في المكتبة المدرسية.
- 3-العوامل المساعدة في عملية التنظيم الاداري في المكتبة المدرسية.
- 4-دور ادارة المكتبة المدرسية في تحقيق التنظيم الاداري.

6- أسباب اختيار الدراسة

أسباب اختياري لهذا الموضوع:

أسباب ذاتية: الوضع الذي ال اليه أمين المكتبة من مهانة و اذلال وما لحق بالمكتبة من صور مزرية.

شغفنا للرفع من مكانة المكتبة و المهنة المكتبية في وجود نصوص قانونية و تشريعية تحفظ لهم حقوقهم و تبين لهم واجباتهم.

أسباب موضوعية: ان التنظيم الجيد يعمل على تحديد الاهداف التي تسعى اليها المكتبات، من خلال جودة الخدمات المكتبية ، و بناء وتنمية المجموعات، و تحفيز أمين المكتبة المختص و تشجيعه على تطوير نفسه و عمله المستمر و الهادف و الرفع من قيمته كقائد و مسير لهذه الشعلة التعليمية، و حث الطاقم الاداري المكون لإدارة المدرسة من اساتذة و اداريين ومدراء و حتى الطلبة على فهم دور المكتبة و اهميتها في اضاءة العقول البشرية و تنويرها.

7- الدراسات السابقة:

1-المكتبات المدرسية: أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية.

الرسالة من اعداد الاستاذة غرامى وهيبه رسالة ماجستير: علم المكتبات: الجزائر 2001 وهي دراسة تربوية مسحية بولايات الجزائر، هدفت الباحثة الى ابرازواقع اهمية المكتبة المدرسية في الجزائر، و انها لا تصل الى قمة المعايير الدولية كما انها تعاني من عدة عراقيل تحد من تطورها.

ومن التوصيات الي تطرقت اليها، ضرورة اعطاء الاهتمام المكتبات المدرسية، اعادة النظر في التشريع، تخصيص نسبة من الميزانية وعلى ان تحدد بنص رسمي وان تكون ثابتة، مع تقسيمها على التجهيز والاثاث والمجموعات بكافة اشكال مع تخصيص مناصب عمل للمتخصصين وتفرغه للعمل المكتبي تامين جميع المجموعات واثرائها والقيام بجمع الاعمال الفنية.

2-واقع تكوين المستفيدين في المكتبات المدرسية: دراسة ميدانية في ثانويات ولاية**بسكرة.**

الرسالة من اعداد الباحثة مراد عتيقة رسالة ماستر: علم المكتبات والتوثيق: باتنة،

2014

هدفت الدراسة الى التعرف على واقع تكوين المستفيدين في المكتبات المدرسية، المدارس الثانوية ومدى تحقيقها للمعايير والتغيرات الثقافية ودورها في زيادة فعالية تكوين المستفيدين. اعتمدت على المنهج الوصفي والاستبيان كأداة لجمع البيانات وتوصلت الى ان المكتبة لا تقوم ببرامج تكوينية للمستفيدين وهذا راجع لقلّة وعي المسؤولين وعدم وجود أجهزة وتكنولوجيا حديثة لاستعمالها، لأهميتها في البرامج التكوينية، غياب جدول مواقيت فتح المكتبة يتماشى والطلبة، وانعدام اخصائي المعلومات.

و اقترحت التعاون المثمر بين المكتبات، رسم سياسة واضحة في تكوين المستفيدين مع استخدام الوسائل التكنولوجية و الزامية و جود اخصائي في المكتبات.

3-التنظيم الاداري في المكتبات المدرسية: دراسة مقارنة سورية، مصر. علي حسين السمير، مبروكة سعيد صلاح عودة: منشورات المركز العربي للبحوث و الدراسات في علوم المكتبات والمعلومات، 2015.

تهدف الدراسة الى التعرف على واقع التنظيم الاداري للمكتبات المدرسية في سورية ومصر، اتبعوا المنهج المسحي الميداني لمعرفة اهم سياسات وأساليب العمل الاداري للمكتبات المدرسية في سورية و مصر و اداء العاملين في المكتبات و اهم المشكلات التي يعاني منها التنظيم، من اهم النتائج المتوصل اليها انه لا يوجد هيكل تنظيمي في المكتبات، لانتوفر السياسة المكتوبة ولا لوائح داخلية خاصة بالمكتبة، عدم الاهتمام بالتنمية المهنية و كذا عدم توفر ميزانية خاصة بالمكتبة، في جميع المكتبات، وإنما تعتمد على رسوم الطلاب الدراسية في جميع المكتبات، و انها تتسم بالتبعية الادارية للمدير.

4-واقع المكتبات المدرسية وتشخيص احتياجاتها وسبل تطويرها في محافظة

حزرموت/ دراسة المكلا. د حسين شيخ علي بن الشيخ أبو بكر 2016/2017.

هدفت الدراسة الى التعرف على واقع المكتبات المدرسية و تشخيص احتياجاتها فيمحافظة حضر موت/ المكلا و التعرف على الصعوبات التي تعترض أمين المكتبة والطالب، و قد قام بوضع استبانة على (15) فقرة لامناء المكتبة، و (15) فقرة للطلاب ومن أهم النتائج المتوصل اليها قلة وجود المكتبات المدرسية خاصة في المدارس الابتدائية مع افتقارها لمكتبي متخصص و كذا عدم توفر المكان، و عدم وجود سياسة مكتوبة حول تنمية المقتنيات و عدم حداثة المعلومات و الاجهزة، و عدم وجود خطط أو إدارة متخصصة للمكتبة، عدم وجود الوقت الكافي للطالب لزيارة المكتبة و صعوبة المناهج الدراسية.

8-مصطلحات الدراسة:

المدرسة: هي مؤسسة إجتماعية رسمية تقوم بعدة وظائف و مهام أهمها وظيفة التعليم ونقل الثقافة و التربية، و إيجادالبيئة المناسبة للنمو العقلي و الجسدي و الإنفعالي والإجتماعي و تقسم بها الدراسة على عدة مراحل، الإبتدائية، الإعدادية و الثانوية. الادارة المدرسية:مجموعة عمليات تقوم بها هيئة المدرسة قصد تهيئة الجوالصالح الذي تتم فيه العملية التربوية والتعليمية بما يحقق السياسة التعليمية و أهدافها. المكتبات المدرسية:هي مكان يحتوي على حوامل معلومات و هيئة و موظفين وتجهيزات، يذهب اليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاجها، اتعليم نفسه تبعا للبرنامجالتعليمي لمدرسته و إستجابة لإحتياجاته الخاصة. التنظيم الاداري:هو عملية تحديد و تجميع العمل الذي ينبغي أدائه مع تحديد و تفويض المسؤولية و السلطة، و إقامة العلاقات بغرض تمكين الأشخاص من العمل بأكثر فاعلية لتحقيق الأهداف.

الفصل الثاني: المكتبات المدرسية

تمهيد:

المدرسة هي مؤسسة تربوية يلقي على عاتقها مسؤولية إعداد الأفراد ليكونوا طاقات إيجابية قادرة على العمل مع تحقيق وظيفتها التربوية و الاجتماعية. و هنا جاءت المكتبة المدرسية، باعتبارها قوة بالغة الأهمية و أداة تعليمية، ساعية الى صقل شخصية الطالب و تنميته لخدمة الوطن.

1- مفهوم المكتبة المدرسية:

تعد المكتبة المدرسية من اهم الادوات التربوية في المؤسسات التعليمية و المساعدة على صقل مواهب الأفراد، باتت اهمية الحاجة اليها في ازدياد مع التطورات الحاصلة في المناهج الدراسية و التكنولوجية.

عرفت المكتبة المدرسية بتعاريف متعددة في مجملها تصب في معني واحد منها تعريف جمعية المكتبات الامريكية «تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة و تدريب يبدأ من الحضانة و يستمر حتى المرحلة الثانوية و من خلال هذه المراحل تنمو مهارات الطالب المكتبية و يزيد قدرته على القراءة و المشاهدة و التذوق اي تمد الطلاب داخل المدرسة بكل احتياجاتهم الفردية»¹. كما عرفها الاستاذ رؤوف عبد الحفيظ هلال على انها: «هي المدرسة التي يتعلم فيها الفرد معنى المكتبة و اهمية الكتاب و المواد الاخرى لنقل المعرفة، و طرق تنظيم المجموعات و استخدام الفهارس، و بدايات القراءة الحرة' و تقييم المادة المقروءة و مناقشتها و البحث المنهجي المنظم»² ثم جاء تعريف آخر يوضح المسئول عن المكتبة و الدور الذي تلعبه في مساندة المنهج المدرسي.

¹ موسى، غادة عبد المنعم. ، مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، مقوماتها، خدماتها، تسويقها. الإسكندرية: دار الفكر العربي، 1991. ص.9.

² هلال، رؤوف عبد الحفيظ. المكتبة المدرسية ودورها في بناء وتنمية ثقافة الطالب. (د.م) دار الثقافة العلمية 1998. ص.29.

«هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية او المتوسطة أو الثانوية و يشرف على ادارتها وتقديم خدماتها أمين لها، و تهدف الى خدمة المجتمع المدرسي المكون من الطلاب والمدرسين و المكتبة المدرسية تعتبر جزءا من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية، بل إن الأهداف الرئيسية للمكتبة هي أهداف المدرسة نفسها»¹. الى جانب تعاريف أخرى تبين أهمية الموارد المادية والبشرية في عمل وتسيير المكتبة.

«هي مكان يحتوى على اوعية المعلومات و الموظفين المتخصصين و التجهيزات، يذهب اليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاج اليها لتعليم نفسه تبعا للبرنامج التعليمي لمدرسته، و استجابته لاحتياجاته الخاصة»²

«عبارة عن بناية أو غرفة او مجموعة من الغرف احتوت على مجموعة من المواد المكتبية المطبوعة و غير المطبوعة أحسن اختيارها و جرى تنظيمها و تسيير استخدامها تحت اشراف مهني متخصص لتقديم الخدمات المكتبية المناسبة لمجتمع المدرسة من المعلمين و الطلبة»³ أو «المجموعات المنظمة من مواد مطبوعة و غير مطبوعة اي مصادر المعلومات الموجودة في مكان واحد داخل المدرسة تحت اشراف فتي متخصصي»⁴ ثم أصبح اكثر شمولا واتسعت لتشمل «المواد المطبوعة والمواد المسموعة و المرئية»⁵ وتعرف ايضا «أنها وحدة تعليمية تعليمية ثقافية توجد في المجتمع المدرسي و تهدف الى خدمته أفرادا و جماعات عن طريق توفير مجموعة متكاملة من مصادر

¹ العلي، أحمد عبد الله. المكتبة المدرسية والعامية: الاسس والخدمات والأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص.42.

² العلي، أحمد عبد الله، وعبد الهادي، زين. المكتبات المدرسية بين التطورات التربوية والتكنولوجية المعاصرة. ابيس كوم، 2002. ص.15.

³ إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة والموهبة رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين. القاهرة: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2011. ص.13.

⁴ الحريري، رافدة عمر. تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011. ص.58.

⁵ المرجع نفسه. ص.58.

المعلومات بأشكالها المختلفة التي تعمل على تنمية المعلومات العلمية و الثقافية لدى الطلاب و اكتسابهم عادات اجتماعية حسنة و تهيئتهم الى المرحلة الجامعية، و يقوم بالعمل فيها مجموعة من الأفراد المؤهلين علميا و تربويا»¹4 و ان دلت هذه التعاريف فإنها تدل على الاهمية التي تكتسيها المكتبات المدرسية في الالونة الاخيرة، وعلى الدور التربوي و الاجتماعي و الثقافي الذي تلعبه.

2-وظائف المكتبة المدرسية

مع الانفجار المعلوماتي والتطور التكنولوجي توسعت المكتبة لتستمد وظائفها منوظائف المدرسة وتحقيق كل ماتصبو اليه من اهداف، ومن بين هذه الوظائف: الوظيفة التعليمية: تتمثل في توفير المصادر التعليمية، وخدمة المناهج والمقررات الدراسية و تنمية مهارات و قدرات المعلمين والادارة «بتوفير المصادر التربوية لهم على اختلاف اشكالها. والتي تعين المعلمين في تحضير دروسهم وفي تحسين أساليبهم الفنية من ناحية و في التعرف على كل جديد في مجال مهنة التعليم من جهة اخرى ويمكن تجميع تلك المواد في مكان معين جرى تسميته بمكتبة المعلم»² و يجب ان تكون هذه المصادر متنوعة وتتخذ اشكالا متعددة مع «اعدادها اعدادا فنيا للتداول والاستفادة»³ الوظيفة التثقيفية: وهي اعمال مساعدة للتلميذ للتوجه نحو التعليم الذاتي حسب ما اكدت اليه الاستاذة وهيبة غراممي(هي تلك المصادر التي تتناول القضايا العامة مما يوسع مدارك الطالب ويخرجه عن نطاق المقررات والكتب المدرسية، وتلك التي تساهم في تربية الطالب تربية وطنية وجعله مواظن صالحا يعرف ماله وماعليه من حقوق

¹ الإتربي، شريف. التعليم الإلكتروني والخدمات المعلوماتية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2014. ص.57.

² كيلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيثاء للنشر والتوزيع، 2014. ص. 39.40

³ غراممي، وهيبة. المكتبات المدرسية: أهميتها و واقعها في المنظومة التربوية الجزائرية. ماجستير: علم المكتبات. الجزائر، 2001. ص.62.

وواجبات»¹«يشتمل على الأنشطة المختلفة التي تسهم في تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة»² ونفس ما اكدت اليه الباحثة عتيقة مراد«ب طرق ابواب المعرفة من مصادرها المتعددة، عن الأنشطة الثقافية، وألفردية و الجماعية»³، «و تدريب التلاميذ على تحمل المسؤولية، في حل المشكلات بالعمل الذاتي في البحث عن الحلول من مصادر مختلفة»⁴.

وظيفة التربية المكتبية: تهدف الى اتاحة مصادر المعلومات والاجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين، اضافة الى اكتساب مهارات كمهارة معرفة أماكن المعلومات والفهارس كيفية اعداد البحوث والمقالات ومعرفة طرق استخدام وتنظيم المكتبة وهذا ما تطرقت اليه الاستاذة وهيبه غارمي «التربية المكتبية تتضمن تزويد الطلاب بأفضل الاساليب التي تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات وطريقة اعداد البحث وطرق تنظيم المكتبة وكيفية استخدامها»⁵.

وظيفة دعم الأنشطة التربوية: تقوم المكتبة على تنظيم برامج ثقافية وندوات ومحاضرات ونشاطات رياضية، مسابقات علمية، واعلامهم بذلك عن طريق الاذاعة المدرسية او الملصقات الحائطية، او اجراء لقاءات مع شعراء و ادباء او بإقامة معارض الكتب للتعرف بما هو جديد. اضافة الى هذا تنمية عادة القراءة و الارشاد القرائي

¹ غارمي، وهيبه. المرجع السابق . ص.62.

² مرسي، أنوار محمد. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي. القاهرة: دارالوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2012. ص.21.

³ مراد، عتيقة. واقع تكوين المستفيدين في المكتبات المدرسية: دراسة ميدانية في ثانويات ولاية بسكرة. رسالة ماستر: علم المكتبات والتوثيق، باتنة. 2014. ص.22.

⁴ المرجع نفسه.

⁵ غارمي، وهيبه. المرجع السابق . ص.63.

لان «القراءة ستظل عماد العلم و الثقافة»¹ وكما انها تساعد على معرفة الطلاب معرفة تامة «التعرف على تلاميذ المدرسة معرفة كاملة واعية و دراسة ميولهم، و قدراتهم القرائية و مستو التحصيلي ليتسنى لامين المكتبة تنمية هذه المهارة التي تتطلب الاخذ برغبات التلاميذ و الطلاب على حد سواء»² وهذا لا يكتمل الا بروح التعاون الجماعي، و المسؤولية و الاحترام.

3-أهمية المكتبة المدرسية:

تعتبر المكتبات المدرسية اول انواع المكتبات التي يحتك بها التلاميذ في بدايات مشاورتهم الدراسية، لما لها من اهمية ومنها نذكر:

«المكتبة المدرسية لا تعدو أن تكون واحدة من المؤسسات التعليمية والتنشيطية التي تتحمل جزءا من العبء في تحقيق أهداف التعليم وأغراضه»³.

*الترفيه على النفس بعيدا عن قيود المنهج الدراسي.

*«تسهم في دفع المسيرة العلمية للطالب و تدعم المناهج الدراسية عن طريق تحقيق

الاهداف المحددة في السياسة التعليمية»⁴

*تساعد الطلاب في العثور على الكتب التي يبحثون عنها.⁵

*توفير موارد جديدة للطلاب بسرعة.⁶

¹ المدادحة ، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة، 2011. ص. 200.

² المرجع نفسه.

³ المبرز ، عبد الله بن إبراهيم. واقع مكتبات المدارس الثانوية للبنين بمدينة الرياض: دراسة مقارنة بين المدارس

الحكومية الاهلية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1999. ص. 58.

⁴ المرجع نفسه. ص. 61.

⁵Bibliotheques scolaires:oclc <https://www.oclc.org/fr/school/html>

⁶ المرجع نفسه.

- * تعمل على تنمية ثقافة الفرد «بما تقدمه له من خلاصة الفكر الثقافي للبشرية بعد عملية تنظيمية بصورة تسمح بتلبية احتياجاته».¹
- * تساعد الفرد في مواصلة مسيرته التعليمية، وتجعل منه فردا مثقفا يساهم مساهمة فعالة في تنمية مجتمعه.²
- * تتخطى المكتبة العقبات التربوية والتعليمية في المجتمع.
- * الأهمية التربوية المتمثلة في توفير مصادر المعلومات التي تفيد الاساتذة و الطلبة على حد سواء.

4- أهداف المكتبة المدرسية:

- جاءت المكتبة المدرسية لمساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها و اهدافها و الرفع من مكانة المؤسسة التعليمية و التربوية.و من بين هذه الاهداف:
- * توفير الكتب و المراجع و غيرها من المواد التعليمية المختلفة، التي تحتاج اليها المناهج الدراسية، و مختلف أوجه النشاط التربوي بالمدرسة.
 - * تنمية عادات و قيم اجتماعية مرغبة: كالتعاون و الايثار و النظافة و احترام الملكية العامة و هناك كتب مبسطة عن ذلك مثل آداب السلوك في المكتبة³
 - * توثيق صلة الطلاب بالمكتبة كمركز مصادر تعلم بالمدرسة ومصدر اساسي للمعلومات اللازمة للمنهج بمفهومه الشامل وللمجتمع المدرسي معلمين ومتعلمين.المكتبة ورسالتها.

¹ هلال ، رؤوف عبد الحفيظ. المكتبة المدرسية: ودورها في بناء وتنمية ثقافة الطالب. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998. ص.28.

² إبراهيم، السعيد مبروك. الوسائط المتعددة بالمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الإسكندرية: دار الوفاء الدنيا للطباعة والنشر، 2011. ص.164.

³ محمد ، هالي. المكتبات أنواعها، أوعيتها، خدماتها. دسوق: العلم والايمان للنشر والتوزيع، 2016. ص.24.

- * إكساب الطلاب المزيد من المهارات المكتبية ومهارات التعلم الذاتي لتهيئتهم للمرحلة الجامعية البحثية والحياة العامة ومهارات التعليم المستمر.¹
- * تنظيم المواد المكتبية المختلفة بحيث يصبح استخدامها أمرا سهلا و يسيرا على الطلبة و المدرسين و عادة يتم ذلك من خلال إتباع أنظمة معينة للفهرسة و التصنيف تناسب المكتبات المدرسية.
- * تدريب الطلبة على كيفية استخدام الكتاب و المكتبة بفعالية: من أهم واجبات المكتبي تدريب الطلبة عند دخولهم على الطريقة الفضلى في التعامل مع الكتاب و المصادر الاخرى للمعلومات.
- * مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب و الاسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.
- * نقل التراث الحضاري للأجيال الحاضرة والمستقبلية وتيسر التزود بالثقافة.
- * الاسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المدرسة، بفتح أبوابها لأولياء الامور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.²
- * تعزز التنمية الإقتصادية والإجتماعية، ويسهم في الحفاظ على الحرية الفكرية.³
- * تعزيز التكامل الإجتماعي.⁴
- * ان يكون التلميذ مستعدا لاستخدام انواع جديدة من المكتبات في حياته المستقبلية.
- * تشبع التلميذ بالقيم الدينية و الخلقية و الاجتماعية، و كيفية المحافظة على وطنه و بيئته.

¹ عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2006. ص.139.

² عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسية ورسالتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007. ص.288.

³Le role fondamental des bibliotheques dans la societe de linformation.

⁴ المرجع نفسه.

5- إدارة المكتبة المدرسية:

الإدارة وظيفة أساسية، تقوم باستغلال الموارد المادية و البشرية لتحقيق أهدافها، و تعرف الإدارة «على أنها عملية تنظيم الجهود و تنسيق الموارد المادية و البشرية و التكنولوجية و استثمارها، بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط و التنظيم و القيادة و الإشراف و الرقابة، وذلك للحصول على أفضل النتائج و تحقيق الأهداف المطلوبة بأقل جهد، و وقت ممكنين.»¹ أما إذا تطرقنا الى ادارة المكتبة المدرسية بشكل خاص فقد رأَت الدكتورة رافدة عمر الحريري «على ان الادارة هي مجموعة عمليات وظيفية تتفاعل بايجابية ضمن مناخ مناسب، و وفقا لسياسة عامة، و فلسفة تربوية تضعها الدولة، رغبة في إعداد النشئ بما يتفق مع الاهداف المنشودة»²

و إدارة المكتبة تابعة لمدير المدرسة الذي يعتمد على حسن سير العمل و الساهر على تحقيق أهداف المدرسة في النشاط التعليمي و الثقافي و عليه فإن على «مدير المدرسة أن يدرك أنواع الخدمات المكتبية التي يمكن أن تقدمها المكتبة، و يدرك كذلك الصعوبات التي قد تقف في سبيل هذه الخدمات، و يتبع سلوكا من خلاله يذلل الصعوبات و يشجع أمين المكتبة على كل خطوة يتخذها فب هذا السبيل»³

تتطلب إدارة المكتبة مجموعة من العوامل و المؤهلات التي على إدارة المدرسة و أمائها أن يتميزوا بها، منها المبنى و الموقع و الاثاث، العاملين فيها ، عليه تتضمن إدارة المكتبة (كل الاشياء التي تأخذ مكانا فيها و في كل الأوقات بدءا من لحظة إنشائها و ذلك بغية تلبية للاحتياجات التي تشمل على الاهداف و الوسائل و التسهيلات و إدارة المكتبة المدرسية كغيرها من الادارات الاخرى من حيث الوظائف الادارية التي تشمل

¹ الترتوري، محمد عوض. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار حامد، 2008. ص.173.

² الحريري ، رافدة عمر. تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011. ص.108.

³ الطاهر، رولا نعيم. تقدير الكفاية التربوية للمكتبات المدرسية في المدارس الحكومية الاساسية في فلسطين من وجهة نظر مديرها. ص.32.

التخطيط و التنظيم و التنسيق و الإشراف و التوجيه و المتابعة و التقويم و تختص تلك الوظائف الإدارية بكل مايتعلق بالمكتبة من مبنى و أثاث و معدات و وسائل و أجهزة¹.

6- المقومات المادية و البشرية:

6-1 المقومات المادية:

6-1-1 الموقع: يتم تصميم و إختيار الموقع، بحيث لا يكون في جناح جانبي منعزل، أو في نهاية ممر، حيث يفرض الموقع نفسه صعوبات في سبيل الوصول إليها، «تشير المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية الى ان يكون متوسطا، و أن يكون في الطابق الأول إذا كانت المدرسة من طابقين، و في الطابق الثاني إذا كانت من ثلاثة طوابق»²الموقع أحد العوامل الاساسية المساعدة في تقديم المكتبة لخدماتها و«لقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية لموقع المكتبة بأنه ينبغي أن يخصص المكتبة مكان صحي مستقل جيد للإضاءة و الموقع»³ومن المؤكد وضع التصاميم الأولية لبناية المدرسة واعتبارها ملحقة لها.

يجب ان تتوفر الأمور التالية في الموقع:

*سهولة الوصول الى موقع المكتبة«و ينبغي ان يكون موقع المكتبة المدرسية وسطا قدر الامكان، بحيث يسهل الوصول اليه من أي مكان من أماكن المدرسة»⁴«وإمكانية الوصول، و القرب من كل مساحات التعليم»⁵«وهذا ما اشار اليهكل من محمد ماهر

¹ الحريري، رافدة عمر. تنظيم و إدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011. ص.108. 109.

² المبرز، عبد الله بن إبراهيم. واقع مكتبات المدارس الثانوية للنين بمدينة الرياض: دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية والاهلية. الرياض، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1999. ص.101.

³ موسى ، غادة عبد المنعم. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية، ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. دار الجامعيين للطباعة و التجليد. ص.36.

⁴ الحريري، رافدة عمر. المرجع السابق. ص.75.

⁵ المكتبات المدرسية. ترجمة كلاريس بشار. الإتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات، 2013. سلسلة ترجمة معايير الإفلا (2). ص.7.

حمادة و علي القاسمي «فان المكان المناسب للمكتبة هو المركز أو الوسط فهذا أكثر جاذبية و أصدق تعبيراً عن أهداف المكتبة ووظيفتها أو الخدمات التي تؤديها لجميع أقسام المدرسة، وعلاوة على ذلك فإن موقعها هذا يسمح لها بالتوسع إذا أنها ليست مجاورة لأي قسم من أقسام المدرسة»¹

*الهدوء و البعد عن مصادر الضوضاء«ويجب أن يتوافر في موقع المكتبة الهدوء التام و البعد عن الضجيج لكي يتسنى لرواد المكتبة القراءة و التركيز»²،«يتوافر في هذا الموقع الهدوء و البعد عن الضوضاء و مصادر الازعاج المختلفة، لكي تكون المكتبة مصدر لجذب مستخدميها»³ و هذا ما أكد عليه الدهوبي «أن تكون بعيدة عن الضوضاء في مكان هادئ يساعد على التفكير و التأمل و الفهم»⁴«ان تكون الاضاءة و التهوية جيدة و طبيعية:يجب أن تصمم المكتبة بحيث تكون الاضاءة و التهوية و التكييف) التبريد(مناسبة وفقاً للشروط الصحية و ملائمة لظروف العمل مع مراعات ظروف الاجواء التي بها نسبة رطوبة عالية»⁵. «توفير الضوء الطبيعي، والتخفيف من إستخدام الضوء الصناعي الذي إذا كثرت استخدامه النهار يؤثر على عيون التلاميذ.»⁶، «تأمين أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية الطبيعية»⁷

¹ حمادة ، محمد ماهر، القاسمي، علي. تنظيم المكتبة المدرسية. بيروت: مسسة الرسالة، 1996. ص.123.

² الحريري، رافدة عمر. تنظيم و إدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011. ص.75.

³ رمان، عرفة حسين. المكتبة و دورها في عصر المعلومات. دسوق: دار العلم و الايمان للنشر و التوزيع، 2014. ص.55. 56.

⁴ الدهوبي ، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة و تكنولوجيا المعلومات. 1. ع 6 (سبتمبر 2005).

⁵ الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. 2013. ص.29.

⁶ المبرز، عبد الله بن إبراهيم. واقع مكتبات المدارس الثانوية للبنين بمدينة الرياض: دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية و الاهلية. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1999. ص.100.

⁷ المرجع نفسه.

وكذلك هذا ما يوضحه محمد الهادي الدهوبي «توفير الضوء الطبيعي والتهوية المناسبة في ضوء المناخ و الجو العام للمدرسة»¹.

2-1-6 المبنى:

نعلم بان المهندس المعماري هو مصمم و فني متفقه في اسس البناء و جماله الا ان المكتبي هو مهندس في مجاله مع المامة بوظائفه و اهدافه و مهامه المنبثقة من اهداف و أهمية المكتبة من هنا يبني جسر التواصل بينهما في مزيج تكون نتائجه مثمرة للطرفين وللإدارة المدرسية دور في إنجاح هذه الاهداف لما جاء به الدكتور عرفة حسين رمان «يستلزم لنجاح الادارة المدرسية في تطوير العملية التربوية لتحقيق اهدافها بكفاءة عالية المشاركة في الدراسات و البحوث التي تهدف الى توفير المباني المدرسية المناسبة»² و في عصر لاقى مبنى المكتبات و تصاميمها اهتمام كبير في السنوات الاخيرة، لما له من اهمية في تقديم الخدمات و اطالة في حفظ المجموعات وفقا لما جاء في دساتير البناء عند انشاء المكتبة «فتوسيع مباني المكتبات سيؤدي حتما الى عدم تكديس المجموعات، و من ثم التقليل من عوامل تلف المجموعات، و كذلك فبناء مستودعات بجران سميقة، و استخدام الحجر الجيري في ذلك، و التقليل من الحديد و الاسمنت، سيوفر الظروف الجوية المناسبة للحفاظ على المجموعات و عدم تلفها، و عدم احتياج المكتبة الى انشاء نظام مركزي للتكييف»³.

مساحة المكتبة لها دور هام في تسهيل عمليات المكتبة «أن كل مكتبة مدرسية مهما تكن صغيرة يجب أن توفر مساحة توضع بها الرفوف المفتوحة للقراءة و غرفة عمل للامين أما في عدا ذلك فكل شيء يتوقف على حجم المدرسة و نوعها ومتطلبات

¹ الدهوبي ، محمد الهادي . المكتبة المدرسية الشاملة و تكنولوجيا المعلومات. 1، ع 6 (سبتمبر 2005).

² رمان، عرفة حسين. المكتبة و دورها في عصر المعلومات. دسوق: دار العلم و الايمان للنشر و التوزيع، 2014. ص.55.

³ الاشقر، هناء عبده. بناء و تنمية مجموعات المكتبات المدرسية. (دم) دار المعرفة الجامعية، 2012. ص.125.

الخدمة.¹ يجب أن تراعى في مساحة المكتبة المدرسية مساحات القراءة و أخرى للمجموعات و التجهيزات، دون أن ننسى المساحة المخصصة للعاملين، قاعة لمكتب أمين المكتبة، قاعة للقيام بالأعمال الفنية، و أعمال الترميم و الصيانة....الخ.

أما قاعة التلاميذ فلها معايير معينة تضبطها فحسب ما جاء في تقرير كاريجي الذي نشر سنة 1936، و الذي دعى الى تخصيص مساحة للتلميذ الواحد تتراوح ما بين (3-5، 3 م²) ويعتمد في تقرير المساحة على عدد التلاميذ في أكبر صف بالمدرسة إذ ينبغي أن تكون متسعة لاحتواء تلاميذ أكبر قسم في المدرسة دفعة واحدة للقراءة فيها². توفير قاعة كبيرة لإستقبال 30 تلميذا أو 10% من تلاميذ المدرسة³ يخصص (170م²) كحد أدنى للمكتبة المدرسية الأساسية و (220م²) كحد أدنى للمكتبة المدرسية الثانوية، بحيث تستوعب المكتبة ما نسبته 10% من العدد الاجمالي للتلاميذ في المدرسة⁴.

6-1-3 الأثاث و التجهيزات:

ان الاثاث و تجهيزات المكتبة، عنصر مهم في أداء المكتبة لخدماتها، إذ يخلق جو ملائم لجلب المستفيدين بكافة أنواعهم، للقراءة أو الترويح عن النفس، و يعطي نظرة جيدة لأهمية المكتبة و الدور الذي تلعبه في إحياء الحياة الاجتماعية و الثقافية و الاقتصادية..، و الارتقاء بالمهنة لكن التجهيزات و الاثاث له معايير تحدده عدة، و نوعا، سواءا من حيث الرفوف و طولها، أو عرضها، نوعية الخشب المستخدم كفاية العدد...الخ. وهذا ماتقدم به الدكتور ياسر نصر الله محمد الدرمللي «على ان يكون الاثاث

¹ ابن حجار، العربي ميلود. (د.ع). شهادة دكتوراه: علم المكتبات و العلوم الوثائقية: جامعة وهران. 2012-2013. (د.ص).

² المرجع نفسه.

³ المرجع نفسه.

⁴ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. الإتحاد

العربي للمكتبات والمعلومات، 2013. ص.30.

موفقا للمعايير المعروفة للمكتبات المدرسية بحيث تتوفر فيه صفات المتانة و جمال الشكل و الملائمة لأعمار الطلاب اضافة الى توفير شروط السلامة»¹.

***الرفوف:** من المفروض أن تكون من الاثاث الخشبي الذي يمتاز بالمتانة كما جاء في قول الدكتورة غادة عبد المنعم «لابد من اختيار و اقتناء أثاث متين حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب على المدى الطويل»². دون ان ننسى طوله و عمقه، فقد تعرضت اليه الدكتورة رافدة عمر الحريري «يفضل أن يكون طول الرف يتراوح ما بين 3 أقدام و عمقه 8 بوصات بالنسبة للرفوف الخاصة بالكتب العادية، و 10-12 بوصة بالنسبة للكتب ذات الحجم الكبير، أما الارتفاع الاجمالي لوحدة الرفوف فهو يتراوح بين 5-6 أقدام، و المسافة بين الرفوف المختلفة يجب أن تكون 10 بوصات»³.

اللوحات الاعلانية: و هي بمثابة دليل للمستفيدين يدلهم الى كيفية استخدام المكتبة و كل الامور المتعلقة بها، «عدد 2 لوحة مقاس 70 في 100 سم»⁴.

***عربات نقل الكتب:**، بمعدل واحدة حسب ماجاء به المعيار الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. تعمل على نقل الكتب من مكان الى اخر «وهذه العربات منها ماهو معدني و منها ماهو خشبي، و ينبغي عند إختيار العربة مراعاة متانتها و سهولة حركتها و قدرتها على التحمل»⁵ و يتم استخدامها «على توفير الوقت و الجهد»⁶.

¹ الدرمللي، ياسر نصر الله محمد. طرق تنمية المكتبات. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2017. ص.178.

² موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات و مرافق المعلومات النوعية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. دار الجامعيين للطباعة و التجليد. ص.47.

³ الحريري، رافدة عمر. تنظيم و إدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011. ص.81.

⁴ محمد، زينب رفاي. سلسلة الوثائق النوعية للانشطة: وثيقة أنشطة المطالعة و المكتبات بالتعليم العام. مركز تطوير المناهج و المواد التعليمية. ص.25.

⁵ الحريري، رافدة عمر. تنظيم و إدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011. ص.81.

⁶ المرجع نفسه. ص.81.

*المقاعد و المناضد: على امين المكتبة الذكي ان يوفر المقاعد التي تساعد الطلاب على المكوث في المكتبة دون كلل او ملل و لأطول فترة ممكنة ليوافق قول الدكتورة رافدة عمر الحريري «للمقاعد المريحة في الجلوس أهمية كبيرة في جذب التلاميذ للمكتبة، فهي إذا كانت كذلك تساعد في التركيز على القراءة و المكوث في المكتبة».¹ ان يكون «50 مقعد قراءة +5 مقاعد للمشرفين».² و أن «الحد الأدنى الذي ينبغي أن يتوافر بمكتبة المدرسة الثانوية من عدد المقاعد و المحدد في المعايير الموحدة المصرية ب 50 مقعدا قراءة».³ على أن تكون المناضد مختلفة الاحجام و الاشكال و هذا ماتناوله الدكتور العربي بن حجار: «أن تكون عملية اقتناء المناضد بين مستطيلة، مربعة و دائرية»⁴ مع مراعاة المقاسات، اما العدد حسب ما جاء به المعيار الدولي الموحد «وبلغ عددها 12 طاولة مطالعة بمكتبات المدارس الثانوية»⁵.

«بحيث تتسع كلواحدة 8، 6 أو 4 تلاميذ»⁶. دون ان ننسى حوامل الصحف والدوريات.

6-1-4 مجموعات المواد: هي الدعامة الاساسية لآداء المكتبة لخدماتها و تحقيق

اهداف البرامج، الدراسية «أن تحتوي المجموعات على 60 % على الاقل من المصادر

¹ الحريري، رافدة عمر. تنظيم و إدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011. ص.82.

² محمد، زينب رقيقي. سلسلة الوثائق النوعية للانشطة: وثيقة أنشطة المطالعة و المكتبات بالتعليم العام. مركز تطوير المناهج و المواد التعليمية. ص.25.

³ موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية ماهيتها، مقوماتها، خدماتها، تسويقها. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص.46.

⁴ بن حجار، ميلود العربي. (د.ع). شهادة دكتوراه: علم المكتبات و العلوم الوثائقية: جامعة وهران. 2012-2013. (د.ص).

⁵ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013. ص.36.

⁶ محمد، زينب رقيقي. المرجع السابق. ص.22.

المرتبطة بالبرنامج المدرسي»¹، على أن تخضع هذه الأخيرة الى سياسة مكتوبة في تنميتها للوصول الى مجموعات تلبي متطلبات المناهج التعليمية و الطلاب.مع«المحافظة على حداثة المعلومات و الاجهزة عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة واستبعاد المواد الراكدة»².

و تنقسم الى مجموعات تقليدية، و مجموعات غير تقليدية.

أ) **المجموعات التقليدية(المجموعات المطبوعة):** وهي أساس المكتبة، وذاكرة لحفظ المعرفة الانسانية للأجيال الحاضرة و المستقبلية، منشطة الفكر و الحواس منها: ***الكتب:** اداة هامة في البحث و التثقيف و التسلية، وقد حددها فارجو بكتب في الاعلام السريع، كتب المعلومات و كتب العلوم السلوكية، روائع الأدب العربي، كتب القراءة الترويحية، الكتب المناسبة للتلاميذ و الطلاب المعوقين، الكتب المهنية للمعلمين، الكتب المهنية لامين المكتبة، الكتب الدينية، الكتب القومية و الوطنية، كتب تراجم أعلام العالم العربي»وقدر ب: 15 عنوان لكل تلميذ في المدرسة على أن لا يقل عدد العناوين عن خمسة آلاف عنوان»³.

اما في افلا المكتبات المدرسية:«أن تحتوي المجموعة المتوسطة على كتب لكل تلميذ ان أصغر مدرسة يجب أن تمتلك 2500 كتاب على صلة بالبرنامج المدرسي، ومحدثة»⁴.الى جانب المراجع، القواميس و الاطالس و الموسوعات.

¹ **المكتبات المدرسية.** ترجمة كلاريس بشار.الإتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات، 2013. سلسلة ترجمة معايير الإفلا (2) .ص.11.

² إبراهيم، السعيد مبروك. **الوسائط المتعددة بالمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم.** الاسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2011. ص.187.

³ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. **المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم.** الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013. ص.37.

⁴ **المكتبات المدرسية.** ترجمة كلاريس بشار.الإتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات، 2013. سلسلة ترجمة معايير الإفلا (2) .ص.11.

*الدوريات(المجلات، الصحف): وهي مطبوعات عامة و متخصصة تصدر بصفة محددة وغير محدده، يشترك في إعدادها الكثير من الكتاب. وعملية إقتناءها تسير وفقا لمعايير«الحد الأدنى من عناوين الدوريات للثانوية 25 و الحد الأدنى من عناوين الصحف2»¹.

*الكتيبات و النشرات:وهي مطبوعات حجمها أقل من الكتاب تصدر عن جمعيات و هيئات، و تزود بها المكتبة عن طريق الإهداء «لاتزيد صفحاته عن 48صفحة ولا تقل على خمس صفحات»².

*القصاصات: هي مصدر معلومات أو نتاج عن اجتهادات أمين المكتبة، حيث يقومباختيار القصاصات من مجلات او دوريات «تلتصق القصاصات بعد قصها على ورق مقوى متساوي الحجم، و توضع في ملف تبعا لرأس الموضوع الخاص بها، و ترتب في ملفات رأسية طبقا للترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات»³.

ب)المجموعات الغير تقليدية(الغير مطبوعة): هي المواد السمعية، البصرية والسمعية البصرية وهي قليلة في مكتباتنا، نظرا للمخصصات المالية الموجهة للمكتبات، منها:

- المصادر السمعية: منها الاسطوانات، أشرطة صوتية.

¹ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013. ص.38.

² إبراهيم، السعيد مبروك. الوسائط المتعددة بالمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. الاسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2011. ص.191.

³ عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسية و رسالتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007. ص.60.

- المصادر البصرية: «و هي المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر و تعد أكثر الانواع أشكالاً و تشمل على مجموعة كبيرة من المصادر البصرية»¹ مثل الشرائح الفيلمية و الشفافيات

-المصادر السمعية و البصرية: و هي التي تعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معا في وقت واحد.²

6-1-5 ميزانية المكتبة:

تحتاج المكتبة الى ميزانية محددة لتوفير موارد و مجموعات جيدة لدعم برامج التعليم و التعلم.»تعرف الميزانية بأنها ذلك البيان أو الوثيقة التي تحتوي على تقدير بالإيرادات و المصروفات اللازمة للمكتبة في فترة زمنية محددة.»³

ميزانية المكتبة تكون محددة في الميزانية العامة للمؤسسة التعليمية و كذا من نفقات المدرس هذا حسب ماجاء في المنشور كلما كانت الميزانية جيدة، ساعدت على تلبية احتياجاتها و كفايتها من المواد، والخدمات«كلما كان التمويل يتم بصورة كافية كانت المكتبة أقدر على بناء و تنمية مجموعاتها، وتقديم خدمات متنوعة لمستفيديها»⁴.«وفي هذا المجال يشير الى ضرورة استعمال المنح التي تخصصها الوزارة سنويا للولاية و جزءا من الاعتمادات التي تحصل عليها المؤسسة التعليمية في اطار نفقات المدرس لتأسيس

¹ إبراهيم، السعيد مبروك. الوسائط المتعددة بالمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. الاسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2011. ص.191.

² الدرمللي، ياسر نصر الله محمد. طرق تنمية المكتبات. الإسكندرية : دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2017. ص.177.

³ إسماعيل، نيهال فؤاد. إدارة بناء و تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص.29.

⁴ موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص.65.

المكتبة و تدعيمها بكتب جديدة»¹ اضافة الى الهدايا و الهبات الممنوحة من الاساتذة و الطلاب و حتى الجمعيات الثقافية و جمعية اولياء التلاميذ، وعلى المكتبة ان تكون لها ميزانية محددة، و ان تزيد ميزانيتها كل سنة لشراء الجديد من الكتب» ان يكون بين يدي امين المكتبة ميزانية محددة فينفق منها على المكتبة بطريقة مخطط لها بدلا من الاعتماد على الصدفة و الظروف.»²، و ترى الباحثة هناك عبء الاشقر «ضرورة ترك عملية تقدير هذه النسب للمكتبة المدرسة نفسها»³ كما ترى الباحثة: «النسب الموصى بها موحدة في جميع المكتبات المدرسية على اختلاف مراحلها التعليمية على الرغم من ضرورة تحديد هذه النسب لكل مرحلة تعليمية على حدة، بل و يجب ان تحدد كل مكتبة مدرسية، داخل نفس المرحلة التعليمية، النسب الخاصة بها، و ذلك نظر لاختلاف الاهداف بين كل مكتبة و اخرى، و اختلاف المجموعات التي تقتنيها كل مكتبة في فروع المعرفة المختلفة»⁴، الا ان الاهداء يبقى هو الوسيلة الوحيدة التي تزود المكتبات وتقتصر المعايير العربية تخصيص ما بين (S10-S5) عن كل تلميذ في المدرسة، على ان لا تقل المخصصات المالية عن (S1000).⁵ «و في نفس المصدر «و ينبغي أن تزيد الميزانية بمعدل 5%»⁶.

¹ غراممي، وهيبه. المكتبات المدرسية: أهميتها و واقعها في المنظومة التربوية الجزائرية. ماجستير: علم المكتبات: الجزائر، 2001. ص.126.

² رمان، عرفة حسين. المكتبة و دورها في عصر المعلومات. دسوق: دار العلم و الايمان للنشر و التوزيع، 2014. ص.59.

³ الاشقر، هناك عبده. بناء و تنمية مجموعات المكتبات المدرسية. (د.م) دار المعرفة الجامعية، 2012. ص.138.

⁴ المرجع نفسه.

⁵ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013. ص.26.

⁶ المرجع نفسه.

6-2 المقومات البشرية:

العنصر البشري، احد المقومات الاساسية القادرة على القيام بالخدمات المكتبية» لإسهامها في تطويرها من خلال اداء و انجاز الاعمال المكتبية المختلفة باختيار المواد و تنظيمها فنيا، و تقديم الخدمات و الانشطة المتنوعة للمستفيدين «¹.

6-2-1 أمناء المكتبات: إن الواقع الذي تعيشه المكتبة لم يحظى فيها الاهتمام بالمكتبة و لا بالتنظيم المكتبي، لذا جاءت الاولوية في وضع منصب أمين مكتبة لأنه يلعب دور المكتبي و التربوي في ان واحد.

ولأمين المكتبة مسؤوليات، وواجبات تفرض عليه القيام بها لتحسين جودة التعليم والرفع من انتاجيته وجودته.

الامين يقوم على ادارة المكتبة إدارياوماليا وفنيا مع تنمية المجموعاتو«المحافظة على عهدة المكتبة و صيانتها»² و.كذا، اعدادالتقارير، ارشاد القراء وتنمية ميولهم القرائية، تنمية حاجات التلاميذ ومساعدتهم في بلوغها و الربط بين مجموعاته و المنهاج، محفزا على القراءة و البحث و متقفا يجتهد في تقييم عمله وتطويره ملما بالتكنولوجيا و التقنية، لديه القدرة على التواصل، متقفا و له شهادة جامعية.زيادة على هذا إشرافه لأنشطة المكتبة المدرسية المعاونة للمدرسة و المنشطة للتلاميذ و التي تكسبهم خبرات متعددة منها:

¹ موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص.69.

² عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسية ورسالتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007. ص.35.

المعارض، المحاضرات (تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوي الحيات في المجتمع للقاء مع المدرسين و التلاميذ)¹، و الندوات، المسابقات، الانشطة الاذاعية، الصحف و المسرح...الخ.

لهذه الاهمية يتطلب توفر عدد كاف من الامناء يتناسب و حجم المكتبة، وكذا يتناسب و عدد الطلاب، وهذا تناولته المعايير الدولية فمثلا في استراليا«على ان المدارس التي يقل عدد طلابها عن 200 تتطلب أمين مكتبة غير متفرغ في حين إذا بلغ عدد الطلاب 250 فأكثر فيجب أن يتوافر لها أمين واحد متفرغ»².

اما المعايير الكندية فأوصت«بوجود أمين مكتبة غير متفرغ و ذلك في المدارس التي يتراوح عدد طلابها من 30-150، في حين أن المدارس التي يتراوح عدد طلابها من 150-300تتطلب أمين لنصف الوقت.إذا كان عدد الطلاب من 350-500 فيجب توافر أمين متفرغ»³.

إلا اننا لايمكن ان نطابق هذه المعايير مع بلادنا العربية، و في وجود مكتبات ذات الغرفة الواحدة بعدد الامناء، نجد المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية تحتل ضرورة توافر 2 اخصائي مكتبة مؤهل عال على ان يكون احدهما تخصص للمكتبات والمعلومات كحد ادنى»⁴، و ان يعمل امناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم وانتقائهم حسب المواصفات و المؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع ادارة المكتبات مع الحرص على وضع برامج تعليم و تدريب لهؤلاء الامناء حيث يتم تأهيلهم فنيا و تربويا مع مستفيدي المكتبة المدرسية مع الاستعانة بموظفين لمساعدته، الامين المساعد منهم المساعد الكتابي و خاصة اخصائي المعلومات.ونجد أن الميزانية تتدخل في عمل المكتبي و هذا

¹ موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، أدارتها، خدماتها، تسويقها. دار المعرفة الجامعية، 2012. ص.143.

² المرجع نفسه.ص.70.

³ المرجع نفسه.

⁴ المرجع نفسه. ص.73.

ما يوضحه ماجاء في الإيفلا«يختلف دور أمناء المكتبات المدرسية حسب الميزانية و البرامج و أساليب المدارس»¹.

6-2-2 لجنة المكتبة المدرسية: هي لجنة على رأسها مدير المدرسة تتكون من مجموعة من المعلمين و امين المكتبة او مشرف تربوي، و الطلاب و عدد من أولياء الأمور. من أهم وظائفها ماجاء به الدكتور فادي عبد المنعم:²

*وضع النظام الداخلي التي تدير عليها المكتبة.

* النظر في اختيار و شراء مصادر المعلومات و غيرها من مقتنيات المكتبة.

*وضع برنامج زيارات الطلبة للمكتبة.

*تنظيم عملية الجرد و تحديد مواعده.

*التخلص من الكتب و المجلات و غيرها التي يبطل استعمالها أو التي لا ترى

اللجنة فائدة من وجودها في المكتبة

زيادة على ذلك عقد اجتماعات لمناقشة امور المكتبة كلما استدعت الحاجة الى

ذلك، و المشاركة في نشاطات المكتبة، و تحفيز الطلاب إزاء ما قدموه من نشاطات.

6-2-3 جماعة اصدقاء المكتبة:

لتحقيق الاهداف التربوية للمدرسة، وخلق روح التعاون الاجتماعي ونشر الثقافة

المكتبية و التعريف بخدماتها، و تحمل المسؤولية تشكلت مايسمى بجماعة اصدقاء

المكتبة المتكونة من مجموعة من الطلاب أمتطوعين يقوم بتكوينها أمين المكتبة) تشمل

على بعض الطلاب المتفوقين و المتوسطين و حتى المتأخرين منهم بشرط أن يكونوا

قادرين على تحمل المسؤولية)³.

¹ Ifla, Recommandations de lifla pour la bib-scolaire Internacional federation of library associations and institutions,2015 <http://www.ifla.org/file/>

² عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة، 2006. ص.160.

³ المرجع نفسه، ص.161.

وقد رأَت الدكتورَة أن «العمل الاختياري في المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية، يدرك الطلاب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسي خدمة خيرية خالصة»¹، و الاختيار يتم وفقاً لشروط معينة يمتاز بها الطالب «رغبة التلميذ الصادقة في القراءة»² «تمتع التلميذ بروح التعاون و المبادرة و تحمل المسؤولية و الرغبة الجدية في العمل»³. و «المام التلاميذ بأنظمة و قوانين المكتبة المدرسية»⁴، و هذا الاختيار يتم من طرف المكتبة للأعضاء المتقدمين و يتم اختيار الأفضل منهم ومن مسؤولياتهم:

* مساعدة أمين المكتبة في إعداد المواد المكتبية و تجهيزها للإعارة.

* إعارة الكتب لزملائهم واسترجاعها و ملاحظتهم.

* الدعاية للمكتبة مع التشجيع للمطالعة و التبرع بالكتب.

* التحضير لإنشاء نوادي ثقافية كالمسارح، و إجراء لقاءات مع الأدباء و الشعراء.

* ترتيب الكتب و تنظيفها مما يحافظ على شكلها.⁵ بالإضافة إلى العديد من الأعمال

الروتينية الأخرى، كختم الكتب و إرجاع الكتب إلى أماكنها و التحكم في الهدوء داخل المكتبة.

¹ موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات و مرافق المعلومات النوعية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. دار الجامعيين للطباعة و التجليد. ص.66.

² الحريري، رافدة عمر. تنظيم و إدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011. ص.169.

³ المرجع نفسه.

⁴ المرجع نفسه.

⁵ رمان، عرفة حسين. المكتبة و دورها في عصر المعلومات. دسوق: دار العلم و الايمان للنشر والتوزيع، 2014. ص. 290.

4-2-6 الأساتذة:

الاستاذ عنصر حيوي وفعال في دعم العملية التعليمية وذلك بتيسير الاستفادة من المكتبة في ربط طلابه بها و حثه لهم على القراءة و تعلم استمرارية استخدام المكتبة و النهوض بالأعمال المكتبية و هو حلقة وصل بين التلاميذ و المكتبة وهذا ماتوصلتاليه الدكتور غادة»فان المدرس يؤثر تأثيرا ايجابيا او سلبيا على تردد الطلاب على المكتبة و افادتهم منها»¹ وكذلك انه يساعد في عمل امين المكتبة و الرفع من ادائه في قولها«يسهم الى حد كبير في نجاح عمل الامين او فشله باعتباره اكثر من يؤثر على كم و كيف استخدام المكتبة من جانب الطلاب و ذلك بإثارة حماسهم نحو القراءة و الاطلاع»².

كما لاننسى دوره في تنوع مصادر المعرفة للرفع من كفاءة التعليم وتلبية احتياجات الطلاب من المجموعات لخدمة المنهج الدراسي اضافة الى اعتماد اسلوب تدريس جديد بعيدا عن الحشو من خلال البحوث و استخدام المراجع و مطالبة التلاميذ باستخدامها.

5-2-6 مفتشو المكتبات:

او مايسمى بموجهوا المكتبات وظيفتهم الاساسية هي إرشاد أمين المكتبة الى استخدام أفضل الطرق و الادوات لتحسين الخدمة المكتبية و الارتقاء بها.التفتيش في المكتبة يعتبر نشاط كباقي الانشطة الداعمة الى تحسين موارد و خدمات المكتبة و هذا ماتوجهت به الدكتور غادة عبد المنعم موسى(الاشراف على المكتبة بانه نوع من أنواع

¹ موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات و مرافق المعلومات النوعية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. دار الجامعيين للطباعة و التجليد. ص.67.

² المرجع نفسه.

النشاط الذي يوجه لخدمة أمناء المكتبات لإطلاق قدراتهم الكامنة وتذليل ما يعترضها من عقبات و مساعدتهم على القيام بواجباتهم في صورة أحسن و أكمل¹

و من اهم واجبات الموجه، واجبات فنية، ادارية و تربوية ثقافية. ونذكر من اهمها:

- متابعة امين المكتبة في أعماله الفنية، ومعرفة أهم المشاكل التي تعترضه، ثم توجيهه.

- معرفة النشاط المكتبي من خلال إطلاع على سجلات المكتبة.
- نسبة تردد التلاميذ على المكتبة، و توجهاتهم القرائية.
- اعداد التقارير و وضع الميزانية المناسبة للمكتبة وفقا لما جاء ت به الدكتور غادة عبد المنعم(حيث يقوم الموجه باقتراح الميزانية الخاصة بالأثاث و المواد والتجليد و مستلزمات الانشطة)²
- و مراقبة امين المكتبة في القيام بمهامه ومدى نجاحه في خدمة المجتمع المدرسي.

¹ موسى، غادة عبد المنعم. التعليمية مكتبات المؤسسات ماهيتها، مقوماتها، خدماتها، تسويقها. دار المعرفة الجامعية، 2012.ص.84.

²المرجع نفسه. ص.86.

الملخص:

وخلص القول أن المكتبة المدرسية من أهم أنواع المكتبات، لكونها المكتبات التي يتعامل معها الفرد في بدايات حياته. وللمكتبة دور مهم في المجال المعرفي و العلمي، من حيث التزويد بالاعيةالمعلوماتية شكلا و مضمونا، ولتسهيل تقديم خدماتها بدقة و فعالية، فيما أضحت وسيطابين الطالب و المعلم و مصادر المعلومات المحوسبة، بعد تأثرها بكافة أنواع التكنولوجيا.

الفصل الثالث:

التنظيم الإداري في المكتبات

تمهيد:

التنظيم الإداري من الوظائف الإدارية الهامة في المؤسسات التعليمية بصفة عامة، و المكتبة المدرسية بصفة خاصة، يعتمد على توزيع المسؤوليات على الأفراد و القضاء على الإزدواجية في العمل، فيإطار المزيد من الامكانيات المالية و البشرية مع توفر التجهيزات للدفع قدما لمستقبل واعد وفعال.

وهو أيضا عملية حيويةتساعد في تيسير سبل الوصول إلى المعلومات، و القيام بالواجبات و حماية الحقوق، و التحكم الجيد في تقييم أداء العاملين و النتائج المترتبة على ذلك من تنظيم للمجموعات و عملية إسترجاعها و الإفادة منها.

1- مفهوم التنظيم الإداري: هو أداة أساسية لتصميم البنية الأساسية للمكتبة، و هو أيضا أداة يتم من خلالها أداء الأعمال، وهو عنصر رئيسي في ادارة المكتبة، ومصعب لكافة الجهود الجماعية لتمكين المكتبة من تحقيق غاياتها.

ومن البديهي لكل مدير أو أمين مكتبة معرفة كيفية تنظيم و إدارة مكتبة، مضطعا على أعبائها، و أهم المبادئ التي تقوم عليها، وكل ماله علاقة بالمجموعات من الكتب والموظفين، و الامور المالية.وهناك تعاريف متعددة للتنظيم منها:

«هو العملية التي يتم بموجبها تحديد الأعمال و تقسيمها و توضيح المسؤوليات وتفويض السلطة و إنشاء العلاقات بين العاملين لكي تمكنهم من العمل معا بأقصى كفاءة ممكنة لغرض إنجاز الأهداف.»¹بمعنى آخر وضع كل شخص في مكانه المناسب وربطهم كوحدة واحدة ومتكاملة لخدمة الصالح العام.

كما عرفه محمد عبد الفتاح بأنه «عملية تنسيق الجهود البشرية في أي منظمة حتى تتمكن من تحقيق أهدافها بأقل تكاليف و مجهود ووقت. و بأقصى كفاية إنتاجية

¹ إسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص.61.

ممكنة¹. وجاء عند محمد عبد السلام «هو عبارة عن تحديد الأنشطة و المهام و الأدوار اللازمة لتحقيق أهداف المنظمة و توزيعها على الأفراد بما يتواءم مع قدرات و مهارات كل فرد مع منح هؤلاء الأفراد السلطة - الحريات و الصلاحيات - اللازمة لانجاز هذه الأنشطة ثم مساءلتهم عن نتائج الانجاز»². و يتناول هذا التعريف تحديد الأنشطة و السلطة و الصلاحيات و المساءلة على النتائج.

كما عرفه هنري فايول «بأنه وظيفة تمثل جميع الأنشطة التي يقوم بها المدير من ناحية ترتيب الموارد الاقتصادية، و تجميعها لتحقيق الأهداف بأقل التكاليف»³ (هو العملية التي يتم بموجبها التعاون الانساني من اجل تحقيق اهداف مشتركة)⁴.

كما عرفه الدكتور الصحن و آخرون: التنظيم بانه «تلك العملية التي يتم بمقتضاها الترتيب للأفراد و الموارد المادية في مجموعات مهيكلة لتنفيذ الخطط و تحقيق أهداف المنظمة»⁵ كما عرفها د العلق «وظيفة من وظائف الإدارة للتأثير الشمولي على كل نشاطات المشروع و يتحدد دور التنظيم في انه يقدم لنا الوسائل التي نستطيع الأفراد بمقتضاها العمل جماعيا و بفعالية نحو تحقيق الاهداف المرسومة»⁶

كما عرفها الباحث «على ان التنظيم بصفة عامة هو الإطار الذي يتم بموجبه ترتيب جهود جماعة من الأفراد و تنسيقها في سبيل تحقيق أهداف محددة، و يتطلب هذا تحديد

¹ محمد، محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الاجتماعية. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008. ص. 208.

² عبد السلام، محمد. الاسس العلمية الحديثة في تنظيم و إدارة الأعمال. القاهرة: الكتاب الحديث، 2013. ص. 66.

³ محمد، محمد هاني. إدارة و تنظيم و تطوير الأعمال قياس الأداء المتوازن. عمان: دار المعز، 2014. ص. 69.

⁴ طواهري، فاطمة. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالجنوب الشرقي الجزائري. ماجستير: علم المكتبات 2006-2007. ص. 149.

⁵ محمد الاسطل، ملكة. مدى فعالية التوظيف الوظيفي و أثره على فهم التنظيم الإداري: دراسة تطبيقية على موظفي المجلس التشريعي الفلسطيني في قطاع غزة ورام الله. الماجستير: غزة، 2009. ص. 46.

⁶ المرجع نفسه. ص. 47.

النشاطات المطلوبة لتحقيق تلك الاهداف و تحديد الافراد المسؤولين عن القيام بهذه النشاطات و كذلك تحديد الامكانيات و الموارد التي يستخدمها هؤلاء الافراد مع توضيح العلاقات الادارية بينهم من حيث السلطة و المسؤولية¹. ويعرف في مراجع خرييعرف «التنظيم على انه الوظيفة الادارية التي تمزج الموارد البشرية و المادية من خلال تصميم هيكل اساسي للمهام و الصلاحيات»²

ومن هذه التعاريف نستكشف ان التنظيم هو دمج للموارد المادية و البشرية بوجود هيكل رسمي يبين المهام والسلطات، و يساعد الادارة في تحقيق اهدافها بكل يسر. وأنا التنظيم الاداري يعتبر بمثابة و وسيلة لأي مدير ليسهل معاملاته مع مهام ومتطلبات المؤسسة و ذلك بتنسيق الامكانيات المتواجدة في المدرسة مع وجود العاملين ووجهها الى تحقيق أهداف العملية التربوية.

ومن الاسباب الاساسية للقيام بعملية التنظيم هو احتياج الانسان الى أناس آخرين للقيام بأعمال لا يقدر عليها وحده.

وهذا يأكده القول التالي«و عندما يشترك شخصين أو اكثر في عمل ما لتحقيق هدف معين، فان التنظيم يصبح ضرورة لتجميع الجهود و توحيد ها و التنسيق بينها للوصول الى الهدف، و عند غياب التنظيم فانه من المتوقع أن تعم العشوائية و تتعارض جهود الافرادو تنعدم الفائدة المرجوة من جهود كل فرد³».

¹ فليه ، فاروق عبده ، عبد المجيد، السيد محمد. السلوك التنظيمي في المؤسسات التعليمية. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2005. ص.71.

² العريفه ، سامر حسين. بحث في الادارة العامة و الادارة الخاصة. لبنان: 2012-2013. ص.5.

³ الإدارة العامة لتصميم و تطوير المناهج. موظف الإستقبال الحقيبة الثانية: التنظيم و أساليب العمل. المملكة العربية السعودية: المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني.ص.12.

- 2- عناصر التنظيم الإداري: من أهم العناصر التي جاء بها زيد منير عبودي:¹
- تحديد الوظائف:** إذ تعد الوظيفة اللبنة الأولى في التنظيم الإداري. و التنظيم يتكون من مجموعة من الوظائف و التي يتم استحداثها بتجميع النشاطات المتشابهة. كما أن الوظيفة أيضا تتألف من مجموعة من الواجبات و المسؤوليات التي تسند الى الفرد.
- تكوين الإدارات:** و يتم ذلك بتجميع الوظائف المتشابهة بإدارات تكون تحت قيادة مدير واحد، وتحكم هذا التجميع عدة اعتبارات وهي:
- أ- **التخصص:** وذلك للإستفادة من مزايا التخصص في تقسيم العمل، و إن تجميع الوظائف المتشابهة في إدارة واحدة يحقق منافع متعددة منها خلق فرص الابداع، و قلة في الإنفاق، و إتقان في العمل، و قلة في الأخطاء.
- ب- **نطاق الإشراف:** إذ ينبغي أن يأخذ بعين الإعتبار عدد الأفراد الذين يستطيع الرئيس الواحد أن يشرف عليهم بكفاءة. فإذا زاد عدد المرؤوسين على الحد الذي لا يستطيع المدير الإشراف عليه بفاعلية، انعكس ذلك على كفاءة إدارية و من ثم أداء المنظمة.
- ج - **تحقيق التكامل و التنسيق بين كافة الأنشطة و الجهود،** بحيث يتم توجيه جهودالأفراد في تحقيق الأهداف دون تعارض أو تقاطع في الاختصاصات
- د- **تسهيل الرقابة:** إذا لا بد من الأخذ بعين الإعتبار، تدعيم عملية الرقابة وتجميع الوظائف بإدارات متخصصة
- هـ - **انخفاض التكلفة:** أو قلة الإنفاق إذ لا بد أن يكون تكوين خاضعة للتقييم الاقتصادي بمعنى أن لا يكون التنظيم مصدرا لزيادة التكاليف بل عاملا لانخفاضها

¹ عبودي، زيد منير. التنظيم الإداري مبادئه و أساسياته. عمان: دار أسامة، دار المشرق الثقافي، 2006. ص22.

و- مراعاة طبيعة العمل: عند تجميع الأنشطة و الوظائف و ذلك ضمانا للحصول على الفرد الذي تتوفر فيه شروط العمل.

أما عناصر التنظيم الإداري عند محمد عبد الفتاح محمد:¹
أ. مجموعة من الأشخاص يسهل الاتصال بينهم بهدف تحقيق الهدف المشترك للمؤسسة.

ب . يتضمن تنظيم الأشخاص وجود مجموعة من المسؤوليات ويحول إليهم سلطات محددة، حيث ان لاسؤولية بدون سلطة. والمسؤولية هي محاسبة الأفراد عن أداء واجبات، فالعنصر الأساسي في المسؤولية هو الإلتزام بأداء عمل معين والمحاسبة عليه أما السلطة فهي الصفة المميزة لأمر يصدر من شخص مختص به وتجعل له ميزة الإلتزام ويحدد " جلوفر " السلطة بأنها الحق المخول لإتخاذ القرارات ولإعطاء الأوامر والتصرف.

ج . التنظيم ليس هدف في حد ذاته، وإنما هو أداة لتحقيق الأهداف الإجتماعية المنوطة بإدارة المؤسسة او المنظمة ومن هنا يتضح اهمية وجود هدف محدد يراد تحقيقه.
د . يحقق التنسيق بين مختلف المجهودات الجماعية، وذلك بإعتبار التنسيق هو تجمع العناصر و المكونات والأنشطة المختلفة للربط بينها بهدف تحقيق الهدف المشترك تفيد هذه العناصر الى ضرورة تحديد الأعمال والأنشطة، كذلك تحديد المسؤوليات والإلتزام بأداء المهام وتحديد السلطات لأنها من أهم آليات التنظيم اختيار الرجل المناسب في المكان المناسب او الوظيفة المناسبة دون تضارب أو ازدواجية مع الزامية توفر الأجهزة والوسائل والإمكانات الأخرى.

¹ محمد، محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الاجتماعية. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008. ص. 209. 210.

3- أهمية التنظيم الإداري:

يحدد لكل موظف واجباته و مسؤولياته و سلطاته الضرورية لإنجاز العمل¹، ويعني ذلك وضع الشخص المناسب بالموقع التنظيمي المناسب.

فهذا يعني أفضل استغلال لقدرات هذا الموظف.

القضاء على مشكلة الإزدواجية في العمل و تعارض الأدوار، و الصراع الوظيفي فهو يعني العاملين من عبئ تحديد الإجراءات في كل من يزاولون فيها أي «نشاط يضمن أعلى درجات التنسيق و الانسجام بين النشاطات المختلفة للمكتبة»²

«يحقق الاستثمار الأمثل للطاقات البشرية و الإمكانيات المادية و التكنولوجية المتوافرة»³ و يساعد في تسهيل واجبات الإدارة و المديرين و يسهل عملية التوجيه والرقابة من خلال وضع إجراءات و معايير يمكن على أساسها اقتباس العمل»⁴.

الإستغلال الكفاء للإمكانيات المتاحة (قدرات الأفراد و مهاراتهم و خبراتهم) والحصول على أقصى طاقة إنتاجية.⁵

تحقيق التنسيق والتكامل بين الأنشطة المختلفة لتحقيق الهدف الكلي.⁶

التعامل مع مشكلات الأفراد بأسلوب ومنهج علمي ومحاولة تضيق الفجوة بين مشكلات العاملين واحتياجات العمل، والإهتمام بالبحث والتطوير والإستمرار في ذلك.

التوفيق بين أهداف العاملين الخاصة الأهداف العامة للمنظمة التي يعملون بها ودور في إدارة التطوير الإداري في تحسين الأداء الوظيفي.

¹ إسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص.63.

² طواهرى، فاطمة. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالجنوب الشرقي. الماجستير: علم المكتبات 2006-2007. ص.151.

³ المرجع نفسه. ص.151.

⁴ المرجع نفسه. ص.152.

⁵ فليح، فاروق عبده، عبد المجيد محمد. السلوك التنظيمي في المؤسسات التعليمية. عمان دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2005. ص.79.

⁶ المرجع نفسه.

سهولة الإتصال بين مختلف الإدارات والأقسام والفروع في المنظمة¹.
سهولة المحاسبة والمتابعة إذ يحدد التنظيم مهام وواجبات الأفراد، ويحدد معايير الأداء وبذلك تسهل مهمة الرقابة وتشخيص الإنحراف والتصحيح².
الإستفادة القصوى من فوائد التخصيص وذلك بتجميع الأنشطة المتماثلة وتجميعها في أقسام أو وحدات إدارية معينة³.

4-أنواع التنظيم الإداري:

إن التنظيم نشاط يمارس من طرف الفرد للوصول الى أهدافه فهو جامع للجهود لبشرية والموارد المتوفرة، للقيام بالمهام وتوزيعها على تظافر الجهود. وللتنظيم أنواع نذكرها كالتالي:

أولا التنظيم الرسمي:

و يقصد به «ذلك النوع من التنظيم الذي يهتم بالهيكل التنظيمي و بتحديد العلاقات و المستويات الإدارية و تقسيم الأعمال و توزيع اختصاصات و تحديد المسؤوليات والسلطات»⁴ و يعرفه الدكتور محمد عبد الفتاح:«التنظيم القائم على القوانين و القرارات واللوائح في تحديد العلاقات بين العاملين في المنظمة وفقا لتدرج السلطة و تحديد المسؤوليات»⁵. و التنظيم الرسمي له عدة أشكال:

¹عبودي، زيد منير. التنظيم الإداري مبادئه وإساليته. عمان: دار أسامة ، دار المشرق الثقافي، 2006. ص.21.

² المرجع نفسه. ص. 22.

³ المرجع نفسه.

⁴ إسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص. 67.

⁵ محمد، محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الإجتماعية. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008. ص.212.

• **التنظيم العمودي أو الرأسي: line - organization**

«يتخذ التنظيم شكل الهرم، يجلس في قمته مدير المكتبة أو مركز المعلومات، ويليه رتبة مساعدو المدير»¹ «و تصدر الأوامر حسب التنظيم من الأعلى الى الأسفل وواجب المستوى الإداري الأدنى تنفيذها، و بعد هذا النمط التنظيمي الأكثر شيوعا في المكتبات»²، إلا أننا نجد أن من مشاكل هذا النوع هو ترك كافة أعباء المسؤولية على المدير مع هدر الوقت.

• **التنظيم الرأسي الإستشاري: line staff organisation**

«نظرا لمحدودية قدرات المديرين في المكتبات في بعض القضايا لاختصاصات فقد اقتضى الامر في بعض الأحيان تعيين مجموعة من الإستشاريين و الخبراء و يتصل عمل هؤلاء أساسيا في التخطيط ووضع السياسات و رفعها لمدير المكتبة»³. «نجد أن مهمة المستشاريين و الخبراء الأساسية هي القيام بالعمل الفكري الخاص بحل مشكلات التنظيم و العمل و تقديم توصيات حيالها مما يخفف من ضغوطات الوقت على المديرين و العاملين التنفيذيين»⁴.

• **التنظيم الوظيفي: function d organisation**

«يعتبر فريدريك تايلر أول من فكر في هذا النوع من التنظيم خاصة بعد أن إقتنع بأن مسؤوليات رئيس العمل قد أصبحت متشعبة و متنوعة لدرجة أنه لم يعد يستطيع

¹ عليان، ربحي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر، 2001.ص.119.

² المرجع نفسه.

³ إسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دارالمسيرة، 2009.ص.68.

⁴ عليان، ربحي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادرالتعلم. عمان: دار صفاء للنشر، 2001.ص.121.

مباشرة تلك المسؤوليات، و اقترح تقسيم الأنشطة بالمنظمة الى وحدات إدارية يشرف على كل منها مدير متخصص خبير في شؤون وظيفته»¹.

و من مزاياه أنه سهل الإستفادة من مزايا التخصص و يوفر التعادل بين العاملين أما من سلبياته ازدواجية العمل»².

وكذا«يرتكز التنظيم الوظيفي على أساس التخصص في تقسيم العمل، و بالتالي تقسيم الأعمال في المكتبات و مراكز المعلومات الى إدارات أو أقسام أو وحدات إدارية مختلفة تختص كل منها بنشاط وظيفي محدد فكل الأعمال التي تختص بالإعداد الفني لمصادر المعلومات (تزويد، فهرسة، تصنيف..الخ) تنجز ضمن إدارة الخدمات الفنية و كل الأعمال التي تختص بخدمات القراءة (إعارة، مراجع، دوريات..الخ) تنجز ضمن دائرة الخدمات العامة أو خدمات المعلومات»³.

• التنظيم بواسطة اللجان أو تنظيم الفريق:

«تعرف اللجنة بأنها مجموعة من الاشخاص من مختلف الدوائر و الأقسام يتولون بشكل جماعي مسؤولية القيام بعمل معين أو مهام مشتركة أو دراسة موضوع من الوصول الى أهداف محددة»⁴ «تقوم إدارة المكتبة أو مركز المعلومات بتشكيل لجان مؤقتة لدراسة قضية معينة أو اجراء معين و تتخذ فيه القرارات المحددة في ضوء السلطة الممنوحة لها».

¹ محمد، محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الإجتماعية. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008.ص.214.

² طواهري، فاطمة. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالجنوب الشرقي الجزائري. ماجستير : علم المكتبات 2006-2007. ص.155.

³ عليان، ربيحي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر، 2001.ص.122. 123.

⁴ المرجع نفسه. ص.124.

ومن مزايا هذا النظام«أنه يخفف من الحواجز التقليدية بين الوحدات المختلفة للمكتبة و يسهل جميع الخبراء و المتخصصين مما يساعد على دراسة المشكلات والقضايا المطروحة من وجهات نظر متعددة مما يرفع من روحهم المعنوية و ولائهم للعمل و من مساوئه أنه قد يؤدي الى بطئ في عملية اتخاذ القرارات.»¹.

ثانياًالتنظيم الغير رسمي:

هو ولادة لعلاقة طبيعية بين الأفراد العاملين بفعل الروابط و العلاقات الشخصية في المؤسسة و ما يصدر عنها من قرارات و اقتراحات و آراء للصالح العام و تقوي انتمائهم و حبهم لمكان عملهم و هذا ما تطرقت اليه الباحثة«و هو عبارة عن نماذج من العلاقات الشخصية الاجتماعية التي تظهر بسبب الأنشطة غير الرسمية للعاملين في المكتبة الجامعية و ينشأ هذا النوع و ينمو بشكل عفوي، و يتأثر في تشكيله بقواعد سلوك الأفراد العاملين المنضمين اليه و قيمتهم و اهتمامهم و علاقتهم الاجتماعية²»«ينشأ فعل الروابط و العلاقات الداخلية في مجال العمل و في إطار جماعات العمل و وحداته وأقسامه الفرعية، تنظيمات غير مقننة أو محددة بصورة رسمية تحركها دوافع وبواعث واهداف محكومة بالإطارين الإنساني والواقعي لطبيعة الروابط البشرية.

وأعضاء التنظيم.»³إلا أن له عيوب تتمثل في عدم تحديد المسؤولية وهو تابع للتنظيم الرسمي، حتى وإن لم يكن ظاهراً في الهيكل التنظيمي.

¹ اسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دارالمسيرة، 2009. ص.70.

² طواهرى، فاطمة. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالجنوب الشرقي الجزائري. ماجستير: علم المكتبات 2006-2007. ص.156.

³ محمد الأسطل، ملكة. مدى فعالية التوصيف الوظيفي و أثره على فهم عيوب التنظيم الإداري: دراسة تطبيقية على موظفي المجلس التشريعي الفلسطيني في قطاع غزة و رام الله. ماجستير : إدارة الأعمال، 2009. ص.54.

5- مبادئ التنظيم الإداري:

للتنظيم مبادئ عديدة يقوم عليها نذكر منها:

* مبدأ ضرورة التنظيم وأهميته.¹

* مبدأ وحدة الهدف: إن التنظيم وسيلة لتحقيق هدف أي مؤسسة.

* مبدأ تقسيم العمل أو التخصص: «إذا زاد عدد الأفراد في أي عمل عن فرد واحد،

وجب تقسيم العمل بينهم وجعل كل فرد مسئولاً عن جزء منه مع إعطائها السلطات

الملائمة للقيام بمأسنداليه من أعمال وهذا يؤدي الى اتقان العمل واكتساب مهارة.»²

* مبدأ الوظيفة: يتم التنظيم الإداري في المكتبات على أساس الوظائف و ليس

علأساس الأشخاص لذا، يجب توصيف الوظائف بغرض وضع الشخص المناسب في

المكان مناسب.³

* مبدأ تفويض السلطة: لتسهيل أداء العاملين يقوم المدير بتفويض السلطة، وذلك

بالتنازل بجزء من سلطته الى مرؤوسيه دون المساس بمسؤولياته و اللامركزية تساعد في

إنجاز الأعمال و تزيد في كفاءة خدماتها في أقل وقت ممكن.

* السلطة والمسؤولية: المقصود بالسلطة هي ممارسة الدور وفقاً للوظيفة و حق

إصدارالأوامر، و يقصد بالسلطة حسب ما جاء به زيد منير عبودي«تعني الصلاحيات

المخولة للرئيس أو الموظف و تتضمن حق إعطاء الأوامر و التوجيهات للمرؤوسين»⁴

أما المسؤولية «فتعني محاسبة الآخرين عن أداء الواجبات والأعمال و تتضمن المسؤولية

الإلتزام من قبل الموظف للقيام بواجبات الوظيفة و تحقيق أهدافها»⁵

¹ عليان، ربحي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر، 2001.ص.114.

² عبودي، زيد منير. التنظيم الإداري مبادئه و أساسياته. عمان: دار أسامة، دار المشرق الثقافي، 2006.ص.29.

³ اسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دارالمسيرة، 2009.ص.65.

⁴ عبودي، زيد منير. التنظيم الإداري مبادئه و أساسياته. عمان: دار أسامة، دار المشرق الثقافي، 2006.ص.30.

⁵ المرجع نفسه.

* مبدأ ديناميكية التنظيم (مرونته) و عدم جموده.

* مبدأ التسلسل الرئاسي: و هو «أن يخضع كل مستوى إداري للمستوى الذي يعلوه و أن تكون السلطة النهائية محددة في شخصية مدير المكتبة.»¹

6-خطوات التنظيم الإداري:

تحديد أهداف المؤسسة: «حيث أن أهداف المنظمة تحدد ملامح التنظيم و إطاره الذي سوف يسعى لتحقيقه بأفضل الوسائل و أقل التكاليف»².

تجميع أعمال ووظائف المنظمة المتشابهة في وحدة واحدة حسب طبيعة تخصصها لتجنب الإزدواج و التداخل في العمل و المهام.

تحديد إختصاصات الأقسام و الوحدات التابعة للمنظمة و تحديد الشخص الذي يشرف على كل منها.

تعيين أفراد مؤهلين من ذوي الكفاءة في مجال إختصاص نشاط لمزاولة و تنفيذ المهام.³

تعريف كل فرد من الأفراد العاملين بالمنطقة بواجباته و إختصاصاته و علاقته بالآخرين.

«تحديد أوجه الأنشطة المختلفة»⁴

«مع تحديد طبيعة النشاطات التي ينبغي القيام بها بالإستناد على أهداف المنظمة.»⁵

¹ إسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص.66.

² عبودي، زيد منير. التنظيم الإداري مبادئه و أساسياته. عمان: دار أسامة، دار المشرق الثقافي، 2006. ص.23.

³ المرجع نفسه. ص. 24.

⁴ محمد، يوسف الشيخ نور الهادي. أثر التنظيم الإداري على أداء العاملين: دراسة حالة شركة دانفوديو للمقاولات

والطرق و الجسور في الفترة 2008-2012. الخرطوم. ص.7.

⁵ أسماء البورسعيدية. التنظيم الإداري slide share [https:// fr. slide share.net](https://fr.slide share.net)

تصميم مستويات العلاقات هذه الخطوة تحدد العلاقات الرأسية و العرضية الأفقية في المنظمة¹.

رسم الهيكل التنظيمي الذي يوضح الوظائف و السلطات و العلاقات.²

7- فوائد التنظيم:

يجعل التنظيم كل موظف في المكتبة أو مركز المعلومات و يعرفه الأنشطة التي يجب أن يقوم بها و يعرفه بموقعها، و مكانه في التنظيم العام.

يحدد التنظيم علاقات العمل داخل المكتبة أو مركز و من خلاله يعرف كل موظف علاقاته برؤسائه و مرؤوسيه و زملائه في العمل.

يوحد التنظيم الجهود العاملة و يؤدي الى علاقات سليمة و مرغوبة بين العاملين.

يحقق الإستخدام الأمثل للإمكانات المادية و البشرية و يقضي على الإدواجية في

العمل داخل المكتبات.

يسمح التنظيم بتسيير الأعمال في أحسن ما يرام.

يخلق التنظيم تنسيقاً واضحاً بين الأعمال.³

إكتساب العاملين المهارة و الخبرة مع توضيح خطوط السلطة و المسؤولية داخل

المكتبة.

¹ موقع منهل الثقافة التربوية. التنظيم الإداري: (المفهوم، النشاطات، الخطوات) على الخط

<https://www.MANHAL NET>

² موقع المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية. ماذا تعرف عن التنظيم الإداري organizing

³ محمد، محمد هاني. الأعمال قياس إدارة وتنظيم وتطوير الأداء المتوازن. عمان: دار المعتر، 2015. ص.75.

ملخص:

إن التنظيم الإداري يعتبر الدعامة الأساسية، التي تعتمد عليها المكتبات المدرسية في تحسين آدائها و إظهار نجاعتها، من خلال توفير جو ملائم للعمل و توفير المكتبيالمؤهل و المتخصص مع نقوية و دعم روحه المعنوية مع توفيرو تنسيق بئة العمل، مع تسخير جميع الإمكانيات المتوفرة و مكوناتها لتحقيق العملية التربوية و تحمل مسؤولية إنجازها.

الفصل الرابع: الدراسة الميدانية

تمهيد:

تعتبر الدراسات الميدانية مصدرا هاما لجمع البيانات و المعلومات الحديثة و الواقعية المعاشة، تعتمد على مناهج علمية من حيث جمع و تحليل المعلومات والخروج بالنتائج على ضوء الدراسة.

أجريت الدراسة على مكتبة من المكتبات المدرسية بثانويات ولاية بسكرة، حيث تمت هذه الدراسة لمعرفة التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية بالولاية " دراسة حالة" و دوره في العملية التربوية و التعليمية للتعليم ما قبل الجامعي.

وقد تم إختيار مكان إجراء الدراسة ب: ثانوية محمد بلونار ببسكرة.

1-التعريف بمكان الدراسة:

(أ) إسم المؤسسة: ثانوية محمد بلونار، حي رأس القرية بسكرة، تم إنشائها في

سنة 1995- بريدتها الإلكتروني: ly.bellounarmohamed07agmail.com

تبلغ مساحتها الكلية ب 19000م².

المحلات و المرافق: عدد المكاتب الإدارية: 12- قاعة أرشيف: 01 - القاعات

العادية:20- المخابر: 5 - الورشات: 05 - المخازن:2 مخزن مستلزمات.

-مخزن العتاد التقني - المكتبة: توجد - قاعة المطالعة: عدد العناوين: 9055 وهي

مفتوحة و مستغلة من طرف مكلفة مساعد وثائقي محفوظات- قاعة رياضة: 01 وهي

في طور الانجاز 90 بالمئة - مخابر الإعلام الآلي: عددها 02 مجهزة، مجموعة

الأجهزة:38 والصالحة منها 37- السكنات الالزامية عددها 08 - المشغول منها 04.

العدد الإجمالي للتلاميذ: 832.

تطور نسبة النجاح في البكالوريا:

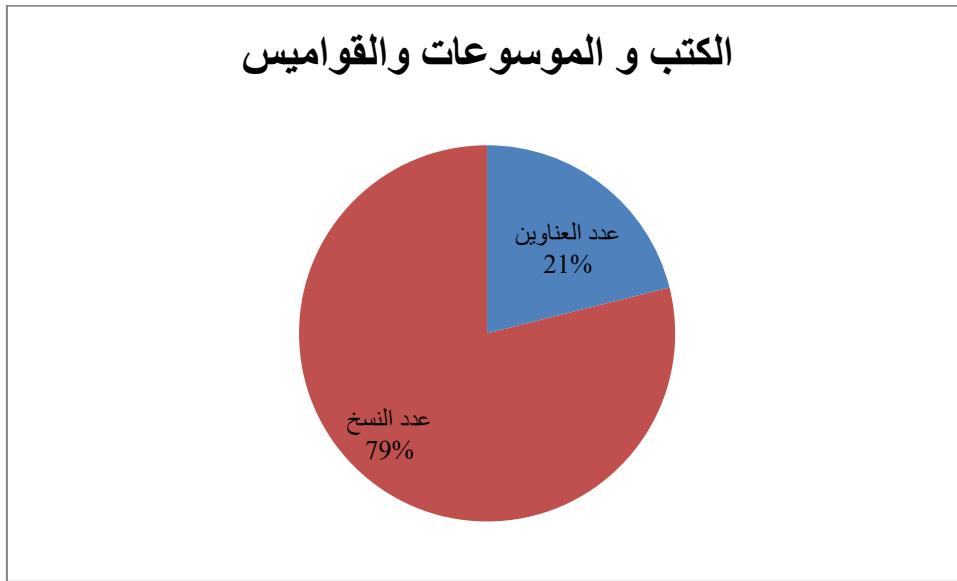
*بكالوريا 2015 الرتبة في الولاية: 70,41 بالمائة

*بكالوريا 2016 الرتبة في الولاية: 29,49 بالمائة.

*بكالوريا 2017 الرتبة في الولاية: 34,42 بالمائة.

نوع الوعاء	عدد العناوين	عدد النسخ
الكتب و الموسوعات والقواميس	1470	5503

جدول رقم 1- الرصيد الوثائقي لمكتبة محمد بلونار بسكرة



شكل رقم 1 الرصيد الوثائقي لمكتبة بلونار

يوضح الشكل عجز المكتبة على توفير عدد كافي من العناوين و النسبة الكبيرة للنسخ.

2- منهج الدراسة: (هو الطريق المؤدي الى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد العامة التي تهيم على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل الى نتيجة معلومة)¹

إعتمدت الدراسة على منهج دراسة الحالة لأنه المنهج الذي يتجه الى جمع البيانات العلمية المتعلقة باي مؤسسة أو مجتمع، وهي تقوم على اساس التعمق في الدراسة للوصول الى تعميمات علمية متعلقة بالمؤسسة أو المجتمع موقع الدراسة وقد عرفها أحمد بدر (: يهتم منهج دراسة الحالة بتجميع الجوانب المتعلقة بشيء أو موقف واحد.

¹ بدر، أحمد. أصول البحث العلمي و مناهجه. المكتبة الأكاديمية. ص. 34.

على أن يعتبر الفرد أو المؤسسة أو المجتمع أو أي جماعة، كوحدة للدراسة و يقوم منهج دراسة الحالة على التعمق في دراسة المعلومات بمرحلة معينة من تاريخ حياة هذه الوحدة، أو دراسة جميع المراحل التي مرت بها)¹. ودراستنا نحن جاءت لمعرفة التنظيم الإداري للمكتبة من حيث إدارتها و مسؤوليتها و مقوماتها المادية و البشرية و مواطن الضعف و القوة فيها، مع محاولة وجود حلول لها.

3-مجالات الدراسة:

إن منهجية البحث العلمي تفرض تحديد مجالات الدراسة و قد إتبعنا المجالات كالتالي:
3-1المجال المكاني: وهو النطاق الجغرافي و المكاني الذي أجريت فيه الدراسة، المكان الذي أجريت فيه الدراسة الميدانية، هو متقنة ثانوية محمد بلونار بولاية بسكرة.

3-2 المجال البشري: المتمثل في مسؤولي الثانوية، الذين لهم يد في التنظيم الإداري لمكتبة محمد بلونارو المقدر عددهم ب 4 عمال.

3-3 المجال الزمني: و يقصد به الوقت أو المدة التي إستغرقتها الدراسة، و المتمثلة في الفترة الممتدة بين 15ماي 2019 الى غاية 15 جوان 2019.

4-مجتمع و عينة البحث:

لقد تم اختيار ثانوية محمد بلونار كعينة للدراسة من مجموع ثانويات ولاية بسكرة، و نرجو أن تكون هذه الدراسة معمقة و مدروسة بشكل فعال لمحاولة تعميمها على باقي الثانويات بالولاية.

مجتمع البحث تمثل عمال المؤسسة الذين لهم دخل في المكتبة و توفير مستلزماتها و أهم العناصر التي تقوم عليها وهي كمايلي:

1-المدير

2- المكتبي.

¹ بدر، أحمد. أصول البحث العلمي و مناهجه. (د . م) المكتبة الأكاديمية. ص. 305.

3-المقتصد.

4- الناظر.

5- أدوات جمع البيانات:

وقد استخدمت أدوات جمع البيانات الآتية:

5-1 الملاحظة:

هي وسيلة هامة من وسائل تجميع البيانات وذلك لأنها تسهم إسهاما أساسيا في البحث الوصفي¹. و خاصة في الامور المادية و النماذج لما توليه من أهمية في تحليل البيانات و مراقبة السلوك الصادر عن العاملين.

5-2المقابلة:

تعتبر المقابلة الى حد كبير استبيان شفويا، فبدلا من كتابة الاجابات، فإن المستجوب يعطي معلوماته شفويا في علاقة مواجهة² حيث المقابلة على عينة قصدية، المتمثلة:

في مدير الثانوية، و المقتصد، و أمينة المكتبة و مع ناظر الثانوية بعد معرفتي بأنه المسئول عن كل ما يخص المكتبة.

ولقد تضمنت استمارة المقابلة:

أولا البيانات الشخصية:

أسئلة حول الجنس و الشهادة المتحصل عليها و الوظيفة المتحصل عليها من أجل تحليل مجتمع الدراسة.

و محاور مقسمة حسب أفراد العينة.

¹ بدر، أحمد. أصول البحث العلمي و مناهجه. (د. م) المكتبة الأكاديمية. ص . 342.

² المرجع نفسه، ص . 338.

-المدير والناظر.

المحور الأول:المسئول عن التنظيم الاداري.

و متكون من خمس أسئلة.لخدمة الفرضية الأولى.

المحور الثاني: السياسة المكتوبة و متكون من اربع أسئلة.لنفي أو إثبات الفرضية الثانية.

المحور الثالث: الموقع، المبنى و الاثاث ويتكون من خمس أسئلة.لنفي أو إثبات الفرضية

الثالثة.

المحور الرابع: المقتنيات: يتكون من سؤالين. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة.

المحور الخامس: الميزانية: يتكون من سؤالين. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة.

المحور السادس: أمين المكتبة: يتكون من اربع أسئلة. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة

-المكتبية

المحور الاول: المسئول عن التنظيم الاداري و يتكون من ست أسئلة.

المحور الثاني: السياسة المكتوبة و متكون من سؤالين.

المحور الثالث:مسئول المكتبة و متكون من ثلاث أسئلة. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة.

المحور الرابع: الموقع، المبنى و الأثاث و متكون من ست أسئلة. لنفي أو إثبات

الفرضية الثالثة.

المحور الخامس: المقتنيات و متكون من ثلاث أسئلة. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة.

المحور السادس: الخدمات المكتبية المقدمة و متكون من ثلاث أسئلة.

المحور السابع: التكنولوجيا المستخدمة ويتكون من سؤالين. لنفي أو إثبات الفرضية

الثالثة.

المحور الثامن: الميزانية يتكون من سؤالين. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة.

-المقتصد

المحور الاول: الميزانية متكون من ست أسئلة. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة

المحور الثاني: نشاطات المكتبة يتكون من ثلاث أسئلة.

المحور الثالث:المقتنيات و يتكون من ثلاث أسئلة. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة.

المحور الرابع:الموقع و المبنى و الأثاث و يتكون من سؤال واحد. لنفي أو إثبات الفرضية الثالثة.

يضاف الى الاستمارة أثناء المقابلة تدرج أسئلة أخرى غير متوقعة و تخدم الدراسة من خلال ملاحظتنا للسجلات، و التدخلات من كلا الاطراف كل على حدى مع وضوح التضارب في الاجابة.و إستمارة الأسئلة بوضحة في الملحق رقم

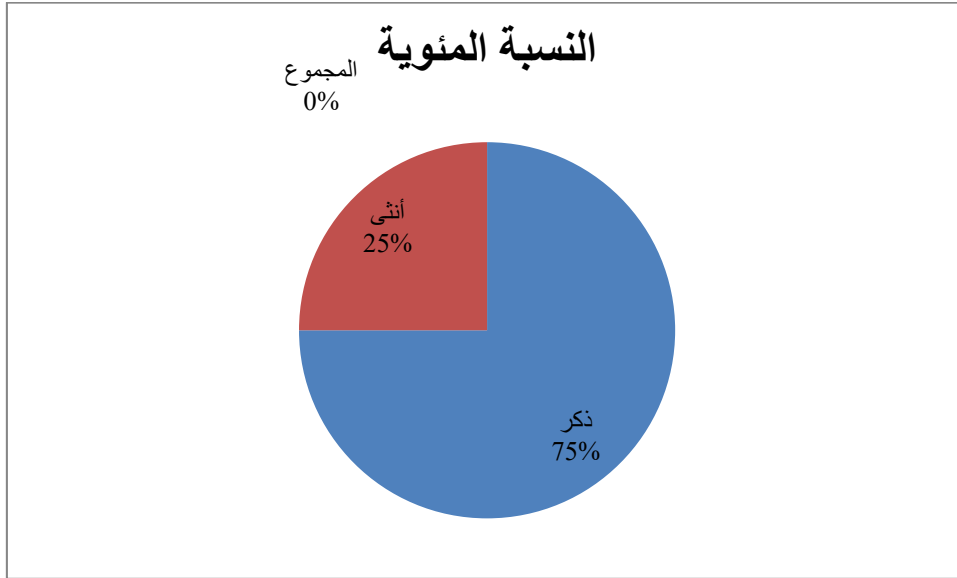
(2) نتائج الدراسة:

أولا: البيانات الشخصية:

1-الجنس:

النسبة المئوية	الجنس
%75	ذكر
%25	أنثى
%100	المجموع

جدول رقم-2- جنس عينة الدراسة



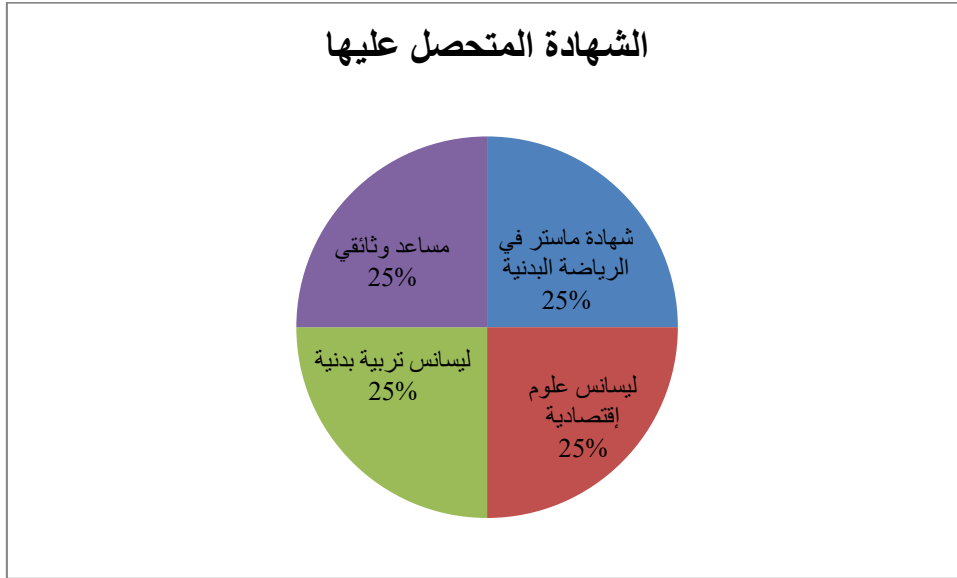
شكل رقم-2- جنس عينة الدراسة

نلاحظ من خلال النتائج الظاهرة أن نسبة الإناث تشكل ربع (25%) بينما نسبة الذكور نسبة كبيرة (75%) في التوظيف و المسؤولية.

2-الشهادات المتحصل عليها:

النسبة المئوية	الشهادات المتحصل عليها
25%	شهادة ماستر في الرياضة البدنية
25%	ليسانس علوم إقتصادية
25%	ليسانس تربية بدنية
25%	مساعد وثائقي
100%	المجموع

جدول رقم-3-الشهادات المتحصل عليها لعينة الدراسة



شكل رقم-3- النسب المئوية للشهادات المتحصل عليها لعينة الدراسة

نلاحظ أن أفراد العينة لهم شهادات جامعية نسبة (75%) تأهلهم على حسن التنظيم و الوعي بأهمية كل وظيفة و تقدير القائم عليها، و أمينة المكتبة حاصلة على شهادة في المعهد في الإختصاص تأهلها في الإدارة و التنظيم.

2 وظيفة عينة الدراسة:

الوظيفة	النسبة المئوية
مدير	25%
مقتصد	25%
ناظر	25%
مساعد وثائقي (أمينة مكتبة)	25%

جدول رقم-4- وظيفة أفراد العينة

3-أقدمية عينة الدراسة:

بالنسبة لأقدمية عينة الدراسة فنجدها أقل من خمس سنوات، فالمدير و الناظر مدة سنتين أي في 2018بدأو عملهم بالمؤسسة، أما المقتصد في 2017 في رتبته بالمؤسسة، أمينة المكتبة 2019، فهم كلهم حديثي الوظيفة.

تحليل المحاور

تم تحليل كل محور من المحاور المتشابهة لجميع عينة الدراسة

*المسئولعنالتنظيماإداري:

إن التنظيم الإداري تقوم به الإدارة من خلال رجال الإدارة الأكفاء القادرين على تحقيق الأهداف و تجسيدها على أرض الواقع، و نجاح أي مسؤول إداري يتم من خلال إختياره لاهم الأساليب و الطرق المساعدة لتحقيق ذاك الهدف، مع ضرورة توفيره لطاقت و موارد مادية و بشرية مع السهر على تنظيم إستخدامها.

إن التنظيم الإداري يحدد علاقات العاملين و مسؤولياتهم، فيعمل المدير على إستثمارها بشكل منتج و مثمر يحدد فيه عمل الأفراد داخل الجماعة للوصول به الى قمة الإرتقاء في محيط عمله.

تبين الدراسة بأن إدارة المكتبة تابعة لناظر الثانوية طبقا للمنشورالجزائري رقم 143-97:«بأن مدير الدراسات في غياب المنصب، مستشار التربية تحت مسؤوليتهاالمباشرة بالنسبة للمكتبات.»¹ ترفع إليه التقارير الاسبوعية عن المكتبة، مع أن المعيارالعربي الموحد ينص على أن«تأخذ إدارة المكتبة المدرسية مكانا بارزا في تبعية أمين المكتبة بحيث يكون تابعا إداريا لمدير المدرسة مباشرة»²، إلا أن وظيفة الناظر في مكان قيد الدراسة يكمن في متابعة الطلاب للتأكد من أنه القسم المخول له للمطالعة و الإعارة وفقا للبرنامج

¹ مأخوذ من وثيقة، عند المقتصد.

² يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز التعلم. الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013، ص.24.

الموضوع في البرنامج، وإذا كان هناك طلاب خارج البرنامج فغير مسموح لهم بالتواجد مع تأنيبه للمكلفة بعدم تقيدها للأقسام المبرمجة. حيث أنه في بعض الثانويات يقوم الناظر بتقيد سجل الجرد و التأكد من العدد الفعلي للمجموعات و الكتب التي تعرضت الى الضياع مع التعرف على أهم المجموعات التي يحتاجها المستفيدين و مناقشتها مع المقتصد لمحاولة توفيرها (ثانوية العربي بن مهدي).

مع العلم أن المدير ليس على علم بالنقائص أو المشاكل التي تتعرض لها المكتبة و الموجودة بالتقرير، إما جهلا منه أو عدم اكرثائه لها متناسي دوره المهم في تدعيم المكتبة و السهر على تقويتها ورفع إحتياجاتها للجهات المعنية. إذ تعتبر المكتبة في نظره (المدير) في المقام الاخير، وتأتي المهام البيداغوجية في المقام الاول.

أما فيما يخص الهيكل التنظيمي الذي يثبت تبعية المكتبة لإدارة المدرسة فهو غير موجود، و الهيكل التنظيمي للمكتبة فهو أيضا غير موجود لقلة العاملين بالمكتبة. **السياسة المكتوبة:** «هي سياسة مكتوبة وشاملة وقابلة للتطبيق على أن تكون واضحة، توضح متى و أين، ولمن. يقوم بها امين المكتبة مع إشراك كامل مجتمع المدرسة من أجل المساهمة في تحقيق الأهداف و أن تكون مطبوعة»¹ حسب ما جاء في المعيار العربي. السياسة من أدوات التنظيم الاداري الداخلي، إلا انها غير موجودة في مكان الدراسة، و هذا يؤثر على سير العمل المكتبي و آدائه.

الا أن مدير المدرسة قيد الدراسة يصر على وجودها و يقول أنها موجودة والمسئول عن وضعها الناظر، وتسير عليها المكلفة بالمكتبة، الا أن هذه الاخيرة تنفي ذلك، و أنها لاتعمل بها ولم ترها.

¹ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز التعلم. الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013، ص.30.

الموقع، المبنى، الأثاث: إن تحقيق الأهداف التعليمية للمدرسة متوقفا على مدى توفرها للمقومات المادية من أهمها:

- الموقع، لكونه يعد من المقومات الأساسية، لما له من أثر كبير في تقديم الخدمة المكتبية، تقول المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية «على أن يكون في مكان يسهل الوصول إليه جيد التهوية و الإضاءة الطبيعية»¹، وحتى في المعيار العربي الموحد على أن يكون في الطابق الأول أو الارضي.

وهذا ينطبق على مكان الدراسة فهو متواجد في الطابق الارضي وسهل الوصول.

المبنى: يعتبر واجهة المؤسسة، يكون وفق معايير وخصوصية المكتبة، فسيح يتيح للمكتبة من أداء دورها بشكل جيد، يتميز بالجاذبية في التصميم، قابلا للتوسع مستقبلا من هذا المنطلق نقول أن مبنى مكتبة محمد بلونار، يتوفر على جزئية من هذه المعايير، كإتساع المساحة التي تقدر ب 200م² فهو يتوسط المساحة المقدره في المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية «ب120م² الى 168م²»² والمساحة المقدره في المعيار الموحد «220م² كحد أدنى للمكتبة المدرسة الثانوية.»³ ومساحة المبنى لمكان الدراسة تستوعب قسم كامل من الطلاب الذي يبلغ معدله من 35 الى 40 طالب

المعيار العربي الموحد	المعايير العربية الموحدة للمكتبات المدرسية	مكتبة محمد بلونار
المساحة	200م ² كحد أدنى	200م ²
	120م ² الى 168م ²	

جدول رقم 05: مساحة مكان قيد الدراسة، تقديرا بالمعايير العربية و المعيار العربي الموحد.

¹ عبد المنعم موسى، غادة. المكتبات و مرافق المعلومات النوعية ماهيتها، ادارتها، خدماتها، تسويقها. الاسكندرية: دار الجامعيين للطباعة و التجليد. ص.354.

² المرجع نفسه. ص.354.

³ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز التعلم. الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013. ص.30.

نلاحظ من خلال الجدول أن المساحة جاءت تتوسط المعيارين فهي بذلك كافية. والمبنى شكله مقبول خارجيا و متوفر على التهوية و الإضاءة الطبيعية والإصطناعية، داخل المكتبة سواء في قاعة المطالعة أو في مكتب المكلفة بالمكتبة "مخزن الكتب" للحفاظ على الكتب من التلف معانعدام التبريد صيفا و التدفئة شتاء وهو بعيدا عن الضوضاء ولكنه يعاني من قلة النظافة و الجاذبية أنظر الملحق رقم 1-4، مع عدم إمكانية التوسع مستقبلا.

فعدد القاعات يبلغ 04 إضافة الى قاعة المطالعة، واحدة توجد في قلب المخزن وهي مغلقة و تحوي على كتب قيمة حسب رأي المكلفة بالمكتبة لأن المدير الأسبق ذهب و لم يسلم عهده، وبقي الحال على ما هو عليه دون تدخل المسؤولين.....؟ أما القاعة الأخرى فمستخدمة للتدريس و كانت مغلقة أثناء زيارتنا وقد تستخدم للأرشيف مستقبلا، و بقيت الغرفة الأخرى و هي فارغة.

الأثاث و التجهيزات: يعتبر الأثاث و التجهيزات من أساسيات المقومات المادية المساعدة في جودة الخدمة المكتبية و تقديمها على أكمل وجه منها الرفوف، المناضد والمقاعد و مكتب الإعارة... الخ فالمعيار العربي الموحد جاء فيه على « أن يراعى عند إنشاء المكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم أن تكون مكيفة و مؤثثة بالأثاث المريح و مجهزة بالتجهيزات التي تواكب التطورات الحديثة في العلوم و التكنولوجيا»¹ وأن تكون الرفوف من الخشب الجيد ليتحمل وزن الكتب مع توفر الشروط الضرورية للسلامة.

أما المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فقد حددت الرفوف ب15 وحدة على الأقل.

¹ يونس، عبد الرزاق مصطفى و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية و مراكز التعلم. الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، 2013، ص34

حيث نجد أن رفوف مكان الدراسة مصنوعة من الحديد غير متوفرة جميعها على نفس المقاس و يبلغ عددها 13 رف و هناك رفوف تأثرت بالحمولة الزائدة أنظر الملحق رقم 10-12.

المناضد أو الطاومات: نص عليها المعيار العربي على «أن تكون طاومات المطالعة خشبية من النوع الجيد من حيث النوع و الحجم و الارتفاع» أما المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فتتص «على 50 مقعد للقراءة + 5 مقاعد للمشرفين»¹ عند مقارنتها بطاومات مكان الدراسة نجد أنها بسيطة في شكلها، إلا أننا نجهل عددها لأنها لم تكن موجودة واستخدمت لأغراض أخرى.

ونفس الشيء بالنسبة للكراسي فهي من النوع الخشبي، غير مريحة في الجلوس وقديمة وعددها يكفي لقسم كامل حسب رأي المكلفة بالمكتبة و مدير الثانوية. أما الأثاث الآخر غير موجود، سنلاحظ الجدول الاتي يوضح بعض الأثاث الموجود في المعيار والغير موجود في مكتبة مكان الدراسة.

¹ موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات و مرافق المعلومات النوعية ماهيتها، ادارتها، خدماتها، تسويقها. الاسكندرية: دار الجامعيين للطباعة و التجليد. ص.358.

العدد		النوع
مكتبة محمد بلونار	مكتبة المدارس الثانوية	الأثاث
0	01	عربة كتب
0	/	حامل العرض
13	30	واجهه الكتب خشبية (أرفف)
غير محدد	60	كرسي مطالعة منجد
0	01	مكيف هواء (ساخن، بارد)

جدول رقم 06- الأثاث وعدده مقارنة بين المعيار العربي الموحد و مكتبة محمد بلونار



شكل رقم 04: يوضح الأثاث بمكتبة بلونار و تقديره مع ما جاء به المعيار العربي.

الجدول و الشكل يظهران النقص الكبير الذي تعانيه مكتبة بلونار في التأثيث

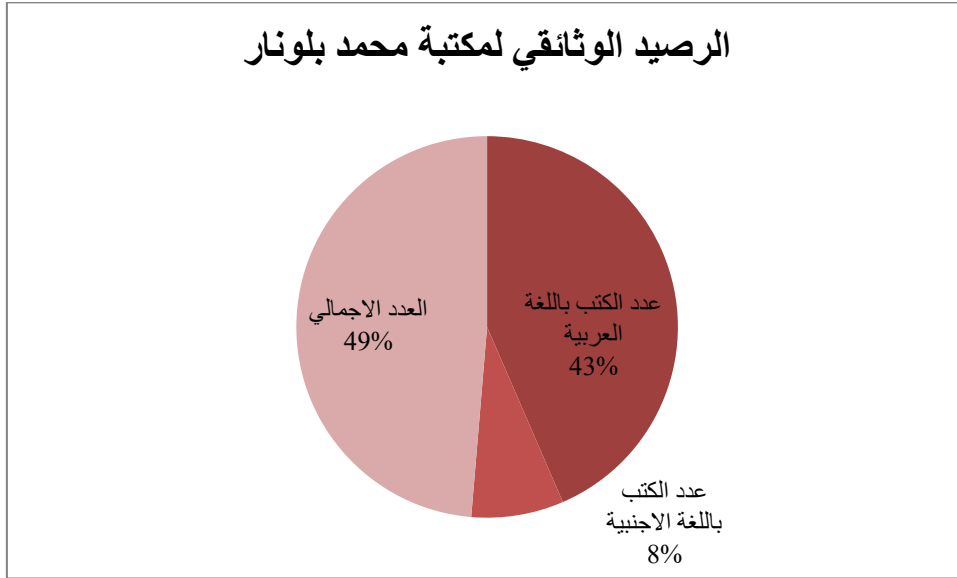
العدد		النوع
مكتبة محمد بلونار	مكتبة المدارس الثانوية	التجهيزات
0	/	جهاز عرض data show
0	01	فيديو DVD
0	04	مسجل كاسيت
0	01	ماسح ضوئي، آلة تصوير
0	من 8 الى 10 (عدد الطلاب ما بين 750 الى 1000)	حاسب آلي

جدول رقم 07: "عدد الأجهزة الموجودة بالمعيار العربي الموحد و قياسه بعدد الأجهزة الموجودة ب مكتبة محمد بلونار"

المقتنيات: إن مجموعات المكتبة الشاملة لجميع فروع المناهج تؤدي الى نجاح الخدمة المكتبية و تعطيها قوة لتلبية إحتياجات الطلاب و الهيئة التدريسية، على أن تكون مستوفاة شكلا و مضمونا مع تنوعها من حيث الشكل بين المطبوعة و غير المطبوعة. وفي مكان الدراسة فإن الرصيد كافي نسبيا و عدد المستفيدين المقدر ب: 832 طالب، إضافة الى 68 موظف، لكنه قديم و غير متنوع.

عدد الكتب باللغة العربية	عدد الكتب باللغة الأجنبية	العدد الاجمالي
4918	885	5503

جدول رقم 08: الرصيد الوثائقي لمكتبة محمد بلونار (باللغة العربية و الأجنبية)



شكل رقم 05: يبين الرصيد الوثائقي لمكتبة محمد بلونار.

نلاحظ أن نسبة الكتب باللغة الأجنبية (8%) مع إجمالي الرصيد فهي قليلة جدا. والملاحظ أن هناك تضارب في المعطيات ففي البطاقة الفنية للمؤسسة نجد عدد عناوين الكتب 9055 عنواناً معطيات المكتبية فتقدر ب1470 عنوان.

المعيار العربي الموحد	المعايير العربية للمكتبات المدرسية	مكتبة محمد بلونار
عدد الطلبة 1000-601	20 فصلا	832
عدد العناوين 12000	7 مجلدات التلميذ	1470

جدول رقم 9: عدد العناوين و الطلبة في المعيار العربيو عدد عناوين و طلبة مكتبة بلونار.

نجد أن عدد العناوين في المعيار العربي هي أضعاف عدد العناوين لمكتبة بلونار مقارنة مع عدد طلابها وهذا يعني قلة مجموعاتها (عدم كفايتها) نسبة لعدد طلابها حيث تصل نسبة حصة كل طالب 1،76 كتاب. أما إذا قارناه بما جاء في المنشور رقم 16 المؤرخ 06 جانفي 1997 فنجد أن عدد الطلبة يساوي 600 تلميذ مقابل 2000 كتاب بمعنى 3 كتب للطالب وهذا يبين عدم كفاية الكتب و عدد الطلاب لمكتبة محمد بلونار.

المقتنيات تتم بطرق عدة منها:

التزويد: «و هو عملية متابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم إختيارها»¹ و يعتبر التزويد من أهم الخدمات الفنية الغير مباشرة و يؤكد نجاحها على حسن تلبية احتياجات المستفيدين، و دور المسئول على المكتبة، و التزويد في مكتبة محمد بلونار يتم عن طريق الوزارة المعنية (وزارة التربية و التعليم).

أما الشراء: وهذا يرجع الى حجم المبالغ المخصصة لشراء مواد المكتبة، ويكون القرار فيهل كل من المقتصد و الناظر دون الرجوع للمكتبي، فقد تم شراء مجموعة من الكتب من طرف المقتصد في سنة 2019 تقدر ب7 كتب.

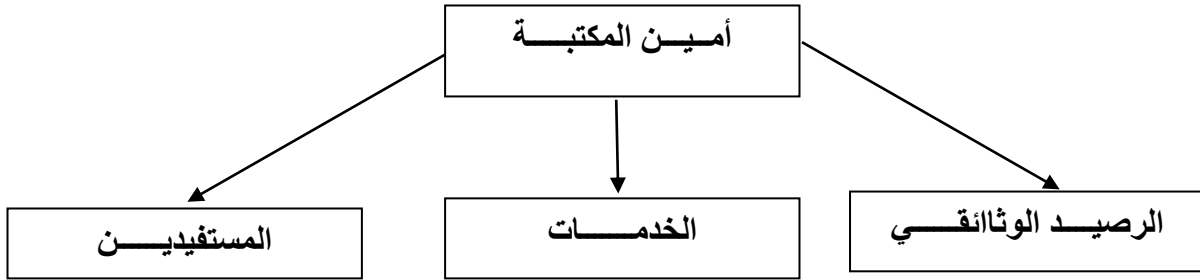
الاهداء: وهي مصادر تنمية و بناء المجموعات المكتبية حيث يهدي شخص أو هيئة أو مكتبة أخرى مصادر معلومات مجانية للمكتبة دون مقابل و هذا غير متبع في مكتبة محمد بلونار.

أما عدد المواد الغير مطبوعة المعتمدة على الصورة و الصوت أو كلاهما و تكون على أشكال متنوعة حسب ما جاء في قول الدرهبوي «فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة و تصنع بمقاسات و سرعات متفاوتة و تظهر في أشكال

¹ كنانة أولين. قسم تكنولوجيا التعليم والمكتبات. التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات
<http://kenanaonline.com/users/sherifmohamed/>

متنوعة أشهرها الشريط و القرص و الإسطوانة و تستخدم في أغراض البحث و مجالات الترفيه»¹ و هي غير متوفرة في مكتبة محمد بلونار قيد الدراسة فهي منعدمة. الميزانية: وهي التخصيصات المالية التي تضعها الدولة للمؤسسة الأم حيث تقوم هذه الأخيرة بتقسيمها على المرافق المهمة ومنها المكتبة المدرسية، الا أنها غير كافية وهي متغيرة غير ثابتة، ففي السنة الماضية بلغت 5000دج، اما هذه السنة فهي معدومة. من مجموع 50000 دج المقدره للسنوات الأربع الأخيرة.

أمين المكتبة: هو حلقة الوصل بين الرصيد الوثائقي و مجتمع القراء، عبر تطبيقه لمجمل واجباته من: إختيار و تزويد و تنظيم و إعارة، تصنيف.....الخ.



شكل رقم 6: دور المكتبي كوسيط بين الرصيد والمستفيدين

يرفع نشاطه هذا من قيمة المكتبة المدرسية، من خلال ايصال الامانة التي بين يديه (الرصيد) الى (مجموع المستفيدين)، و هذه الرسالة لايقدر عليها الا وجود أمين مكتبة مؤهل ومتخصص.

في مكان قيد الدراسة بمحمد بلونار توجد أمينة مكتبة متخرجة من المعهد بشهادة مساعد وثائقي، درست في الارشيف و المكتبات، فهي من ذوي الاختصاص بدأت عملها لمدة تقارب السنة في هذه المؤسسة، في الارشيف و لدواعي العمل ألحقت بالمكتبة، التي كانت تسهر عليها لمدة خمس سنوات، عاملة في إطار الإدماج، و هنا يأتي التساؤل التالي: هل واحدة في المكتبة و مساعد لها يعتبر عدد كافي وفقا للمعيار العربي الموحد.

¹ الدهوبي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة و تكنولوجيا المعلومات 2. سبرلين. عدد 7، سبتمبر، 2006. http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=53

و للإجابة عن هذا التساؤل نلاحظ الجدول التالي:

المنشور الجزائري	المعيار العربي الموحد	
600	1000-750	عدد الطلبة
مساعد واحد	2	عدد الأمناء

جدول رقم 10: يوضح إرتباط عدد الأمناء بعدد الطلبة

من خلال الجدول يظهر علاقة عدد الأمناء بعدد الطلبة و أن المعايير في المعيار العربي الموحد تقدر أن يكون عدد الأمناء يساوي 2 إذا كان عدد الطلبة ما بين 750 إلى 1000 و أن يكون عدد عناوين الكتب 12000. أما في المنشور الجزائري¹ أعداد الأمناء بواحد لأكثر من 600 طالب و توفر له 2000 كتاب و الملاحظ من ذلك عدم تطابق المعايير الجزائرية للمعايير العربية ونجد أن مكتبة محمد بلونار متوفرة على أمانة مكتبية لعدد 832 طالب إضافة إلى 5503 كتاب.

ومن الأعمال التي قامت بها عملية الجرد وهذا نموذج له:

عدد الاجزاء	التشر		العنوان-المؤلف-الناشر	الدخول	
	المكان	التاريخ		رقم	تاريخ

شكل رقم 7: نموذج سجل الجرد لثانوية محمد بلونار

نجد البيانات داخله غير مكتملة، عدم ذكر المؤلف في مكانه وكذا مكان الناشر الخ... في التصنيف، و الاعارة، تساعدنا عاملة أخرى ملحق إدارة.

¹ المنشور الوزاري رقم 16 المؤرخ في 06-1-97 المتضمن المقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية الإدارية.

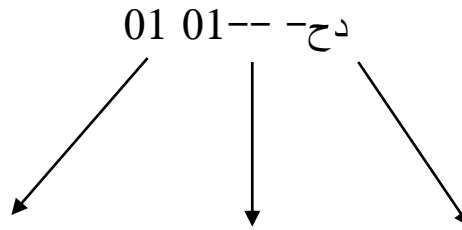
يقول السيد المدير، أنها تعمل دوام كامل في المكتبة، و لا ندري من المسؤول عن الارشيف في تلك الفترة مع العلم أنهم (موقع الأرشيف و المكتبة) غير متواجدين في نفس المكان.

من الخدمات التي تقوم بتقديمها كما تطرقنا لها سابقا:

التصنيف: «وهو عملية تميز الأشياء بعضها بعض و ترتيبها و تقسيمها وفق تشابهها الى مجموعات حيث يضم كل وصف مجموعة من الوحدات المشتركة مع بعضها البعض في صفات أو خواص معينة»¹.

رقم الجرد	العنوان	المؤلف	التصنيف
			دح-01-01

شكل رقم 08: نموذج لسجل التصنيف



الرمز الالفبائي للمحاسبة رقم الأجزاء رقم الجرد الخاص بقسم المحاسبة فقط (أنظر الملحق رقم 12)

فالتصنيف المعمول به هو التصنيف الالفبائي، الفهرسة: «هي الوصف الفني لمواد المعلومات لتكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق في أقل وقت ممكن»² أما الفهرسة فهي غير موجودة، لعدم تمكنها منها وصعوبتها عليها.

أما الخدمات المباشرة الموجودة فهي خدمة الإعارة الداخلية و الخارجية، فيسمح بإعارة

¹ الموضوع. مفهوم التصنيف. <https://mawdoo3.com>

² ويكيبيديا الموسوعة الحرة. الفهرسة. <https://ar.wikipedid.org/wiki>

كتاب واحد لمدة أسبوع للطالب، أما الاستاذ إبتان الى ثلاثة كتب، لاتوجد عقوبة ظاهرة للمتأخر على رد الكتاب، بالنسبة القواميسلا تمنح للطلبة لتخوفهم من إتلافها. فإذا تتبعنا لجدول الإعارة نجد أن التوزيع الأسبوعي يكون من الساعة الثامنة الى التاسعة، من الساعة الحادية عشر الى الساعة منتصف النهار، ومن الساعة الرابعة الى الساعة الخامسة (أنظر الملحق رقم 6). من خلال هذا التوزيع نرى بأن عملية الإعارة غير ناجحة و لاتخدم مجتمع المستفيدين.حيث نجد عدد الاعارات موضحة كما في الجدول لشهر أفريل.

النسبة 29، 1	106	عدد الكتب المستقلة	5503	العدد الإجمالي للكتب
نسبة 37، 6	56	عدد التلاميذ المستفيدين	832	العدد الإجمالي للتلاميذ
نسبة 14، 54	37	عدد الموظفين المستفيدين	68	العدد الإجمالي للموظفين

جدول رقم 11 يوضح نسبة الإستفادة من الكتب مع مجتمع المستفيدين

نجد أن عدد المستفيدين من الكتب قليل إذا ما قارناه مع العدد الإجمالي من الطلبة، و إن نسبة المستفيدين من الموظفين أكبر و تزيد عن النصف. و الملاحظ من هذه النسب أن الاسباب ترجع الى:
-أولاً- قدم المجموعات وعجزها عن خدمة المنهج و تحقيق أهداف المكتبة المتمثلة في المضي قدما للوصول الى قمة الإرتقاء بالمنظومة التربوية و التعليمية.

-ثانيا- عجز المكتبة و المكتبي القائم عليها في أداء دوره على أكمل وجه من خلال حسن تنظيم المكتبة و القيام بجميع النشاطات المكتبية.

-ثالثا- أن البرنامج الأسبوعي للإعارة لايناسب المستفيدين، وعليه وجب تغييره.

-رابعا - تعجز المكتبة بالتعريف بالرصيد الوثائقي الموجود بها، مع غياب خدمة الإرشاد القرائي أو وجود فهرس يعرف بمحتوياتها.

- العجزالكامل في تقديم نشاطات المكتبة ووظائفها.

أما باقي الخدمات فهي غير موجودة:

-الخدمة الإرشادية و مايبذله العامل في المكتبة من جهد لإفادة من مصادر المعلومات من رد على الإستفسارات للتعرف على الكتب و تدريب للمستفيدين لإكتساب المستفيد الخبرة للتعامل مع المكتبةو الإستفادة من خدماتها.

التصوير يعتبر عملية بديلة للإعارة في حالة الكتب الغير مسموحة للإعارة.

الإحاطة الجارية و المقصود بها إحاطة المستفيد بكل جديد في الإنتاج الفكري.

المكتبة تفتقد الى فهارس، أو بالأحرى الى فهرس يبين الرصيد الموجود بالمكتبة ليكون النستفيد على معرفة بما يطالعه أو مضمونه، كما تفتقد المكتبة الى كل النشاطات المفروض على المكتبة القيام بها، ولا وجود للجنة المكتبة ولا لجنة أصدقاء المكتبة و لا إذاعة المكتبة.....الخ.

7- نتائج الدراسة:

7-1النتائج على ضوء الفرضيات:

من النتائج المتوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية و على ضوء الفرضيات القائمة و المعتمدة في الدراسة نستطيع الإشارة الى تحقق الفرضيات أو نفيها.

الفرضية الأولى: التنظيم الإداري وظيفه هامة لإدارة المكتبة المدرسية في وجود المسؤول الكفاء لتطويرها و تفعيلها.

نجد أن الفرضية الأولى لم تتحقق لأن المسؤول القائم على التنظيم الإداري متوفر ولا يملك للكفاءة المطلوبة و جاهل لمعنى التنظيم الإداري ولا يمارسه.

الفرضية الثانية: عدم وجود سياسة واضحة تدير عليها المكتبة المدرسية.

تحققت الفرضية بنسبة مطلقة بعدم وجود سياسة واضحة و العمل بها في المكتبة المدرسية راجع لقلة معرفتهم بها و عدم الإهتمام بالمكتبة و إعتبرها مجرد مخزن للكتب.

الفرضية الثالثة: توفر الإمكانيات المادية و البشرية للمكتبة المدرسية لتطبيق التنظيم الإداري

تحققت الفرضية نسبيا من حيث الموقع و المبنى مع توفر العنصر البشري المؤهل إلا أن بالرغم من ذلك مازالت تعاني من نقص في الميزانية المخصصة و في التجهيز و الأثاث.

7-2 النتائج العامة للدراسة:

* غياب التنظيم الإداري للمكتبات المدرسية ويعود ذلك لعدة اسباب اهمها: قلة العاملين بالمكتبة، وكذا لعدم إكتراث المسؤولين بأهمية المكتبة في تقديم رسالتها و خدماتها اعتمادا للمنهج الدراسي لكافة المستفيدين.

* غياب السياسة المكتوبة التي تدعى إليها المعايير الدولية، لتكون وثيقة قانونية تدير عليها المكتبة.

* التوجه المبكر للاهتمام بتوفير المسؤولين لكافة المقومات المادية، لخلق جو مناسب و مريح للمستفيدين لتحفيزهم للمطالعة.

* التسريع في انعاش المكتبة برصيد متكامل يجمع بين المجموعات التقليدية و المجموعات الغير تقليدية، كالمواد السمعية البصرية، البصرية، و ان تخدم المنهج الدراسي.

- *إلزامية تحديد ميزانية خاصة بالمكتبة المدرسية، ثابتة و سنوية، مع تقسيمها حسب احتياجاتها، ترميم، تجليد و شراء المقتنيات بكافة أشكالها المطبوعة وغير المطبوعة.
- *دعم المكتبات بالأجهزة التكنولوجية، في وقت تتوجه اليه المكتبات النالعصرنة والرقمنة.
- إحياء المكتبات بنوفير العنصر البشري المؤهل، و المتخصص، متفرغ للعمل المكتبي على عدم تكلفه بمهام أخرى، مع إجراء دورات تدريبية لغير المتخصص.
- * التحسين المستمر للعمل المهني الى جانب شهادته.
- * حسن القيام بالأعمال الفنية، وما تستدعيه المكتبة من تنظيم و إرشاد و توجيه.
- * إلزامية وضع تقارير سنوية، بناء على عملية التقييم الموضوعية من طرف المكتبي و رفعها الى الجهة المسؤولة في المؤسسة لتكون على بينة، و محاطةبالنقائص للتحضير للسنة القادمة.

8- مقترحات الدراسة:

- * وضع الهيكل التنظيمي للمؤسسة يوضح تبعية الإدارية للمكتبة.
- * الإهتمام بالتنظيم الإداري للمكتبة المدرسية لتحديد الانشطة مع تنسيق جهود الافراد مع الامكانيات والاجهزة للقيام بالاعمال المطلوبة.
- * تزويد المسؤولين بالتقارير السنوية حول وضعية المكتبة و ما يعترضها من نقائص، بناءا على عملية التقييم التي يقوم بها المكتبي، لاخذ الحيطة مستقبلا و القيام بالاجراءات اللازمة.
- * وضع وثيقة عمل سنوية، كدليل عمل للمكتبي بمشاركة المسؤولين و الاساتذة(سياسة مكتوبة).
- * إثراء المكتبة و إحيائها بمجموعات متنوعة من حيث الشكل و المضمون لتغطية إحتياجات المستفيدين.

- * تأمين ميزانية ثابتة تستفيد منها المكتبات المدرسية على أن تقسم على كافة الإحتياجات من تجهيز و أثاث و كتب و وسائل تكنولوجية.
- * الاهتمام بالمقومات البشرية العاملة بالمكتبة المدرسية، و إعطائها المساحة الكافية لتأدية مهامها دون قيود.
- * التفرغ الكامل للعمل المكتبي، دون تكليفه بمهام أخرى و الحرص على توفير مساعدين له و فق مانصت اليه المعايير الدولية.
- * إقامة دورات تدريبية لغير المختصين، مع إخضاعهم لتربصات أو تكوين مستمر
- * توفير الاطارات المختصة المؤهلة، علميا و عمليا.
- * تحسين القيام بالعمليات الفنية من فهرسة و تصنيف لمجموعات المكتبة المدرسية
- * الحث على التوجيه و إرشاد القراء على كيفية إستخدام المكتبة، و التنظيم الجيد
- * لتسهيل الوصول الى المجموعات المطلوبة.
- * فتح قسم لترميم و تجليد المجموعات و حمايتها من التلف.

الخاتمة

المدرسة قطاع تربوي حساس، لأنه قائم على رفع كفاءة التعلم و التعليم للوصول به لى قمة التقدم و الرقي.

والإدارة هي المسؤولة على تنمية المؤسسة التعليمية و التربوية " المدرسة" للدورالقيادي الذي تحتله، ولما لها من دور فعال في تسيير و تسيير وتيرة العمل لتحقيق الأهداف التربوية و التعليمية.

فالإدارة هي عملية إنسانية تتسق بين الجهود البشرية و الإمكانيات المادية والتجهيزات، لتحقيق الأهداف بأقل وقت و جهد و تكلفة ممكنة، للإرتقاء بمستوى أداء العاملين و المستوى الفكري و العلمي للطالب.

وهنا يأتي دور التنظيم بإعتباره عملية حيوية، وعنصر هام من عناصر العملية التعليمية، ودوره في تجزئة العمل المراد القيام به و خلق التوازن بين السلطة والمسؤوليةوتلاني الإزدواجية في العمل.

والتنظيم الإداري في المكتبات المدرسية هو الدعامة الأساسية التي تعتمد عليها المكتبة لتحسين آدائها و إنتاجيتها من خلال توفير محيط عمل ملائم " ماديا، معنويا وبشريا" لتسيير الوصول الى المعلومات من خلال التنظيم الجيد للمقتنيات وجودتها.

إلا أن في الجانب الميداني، وجدناه صادما للواقع، مهين للمكتبة و المكتبي على السواء، إذ أنها مازالت تتخبط داخل مجموعاتا التقليدية القديمة " من حيث الشكل والمضمون" وأعمالها العشوائية في زمن التحضر و العصرية و التكنولوجيا، كما لاحظنا التهميش الذي مازال يعاني منه المكتبي، الذي تاخذ تقاريره ضرب الحائط مع إنعدام التجهيزات التكنولوجية الحديثة و هذا راجع لعزوف الإدارة للقيام بالدور المنوط بها.

في إنتظار أن نحدث نحن مختصي علم المكتبات تغييرا جذريا للنهوض بمكتباتنا من صباتها العميق، آخذين بزمام الأمور و بكل جدية و خشية الله عز وجل، للقيام بما تمليه علينا قدسية العلم و الواجب لإحياء بالمهنة و تطويرها و الرفع من قيمتنا و أهميتنا

إتجاه أبنائنا وحقهم في العلم و الإزدهار الى كل ما هو جديد " كلكم راع و كل راع مسؤول
عن رعيته" بقليل من العزم و الصبر والعمل والإصرار.

قائمة المصادر والمراجع

- 1 ابراهيم، السعيد مبروك. المكتبة و الموهبة رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين. (دم) دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2011.
- 2 ابراهيم، السعيد مبروك. الوسائط المتعددة بالمكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2011.
- 3 إسماعيل، نيهال فؤاد. إدارة بناء و تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. دار المعرفة الجامعية، 2012.
- 4 إسماعيل، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009.
- 5 الاتربي، شريف. التعليم الإلكتروني و الخدمات المعلوماتية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2015.
- 6 الأشقر، هناء عبده. بناء و تنمية مجموعات المكتبات المدرسية. دار المعرفة الجامعية، 2012.
- 7 الترتوري، محمد عوض. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات و مراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار حامد، 2008.
- 8 الحريري، رافدة عمر. تنظيم و إدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة، 2011.
- 9 الدرمللي، ياسر نصر الله محمد. طرق تنمية المكتبات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2017.
- 10 العلي، أحمد عبد الله، عبد الهادي زين. المكتبات المدرسية بين التطورات التربوية والتكنولوجية المعاصرة. إبيس كوم، 2002.
- 11 العلي، أحمد عبد الله. المكتبة المدرسية و العامة: الأسس و الخدمات و الأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997.
- 12 العريفة، سامر حسين. بحث في الادارة العامة و الخاصة. لبنان: 2012-2013.

- 13 المبرز، عبد الله بن إبراهيم. واقع مكتبات المدارس الثانوية للبنين بمدينة الرياض: دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية الأهلية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1999.
- 14 المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة، 2011.
- 15 بدر، أحمد. أصول البحث العلمي و مناهجه. المكتبة الأكاديمية.
- 16 حمادة، محمد ماهر، القاسمي علي. تنظيم المكتبة المدرسية. بيروت:مسسة الرسالة، 1996.
- 17 رمان، عرفة حسين. المكتبة و دورها في عصر المعلومات. دار العلم للنشر والتوزيع، 2014 .
- 18 عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة، 2006.
- 19 عبد السلام، محمد. الاسس العلمية الحديثة في تنظيم و إدارة الأعمال. القاهرة: الكتاب الحديث، 2013.
- 20 عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسية و رسالتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007.
- 21 عبودي، زيد منير. التنظيم الإداري مبادئه و أساسياته. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع.
- 22 عليان، ربحي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر، 2001.
- 23 كيلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيثاء للنشر و التوزيع، 2014.
- 24 محمد، زينب رफी. سلسلة الوثائق النوعية للأنشطة: وثيقة أنشطة المطالعة والمكتبات بالتعليم العام. مركز تطوير المناهج و المواد التعليمية.

- 25 محمد، محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الاجتماعية. المكتب الجامعي الحديث، 2008.
- 26 محمد، محمد هاني. إدارة و تنظيم و تطوير الأعمال قياس الأداء المتوازن. عمان: دار المعتز، 2015.
- 27 مرسي، انوار محمد. المكتبة المدرسية و دورها في تنمية الوعي الثقافي. القاهرة: دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2012.
- 28 موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية (ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها). دار المعرفة، 2012.
- 29 موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات و مرافق المعلومات النوعية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها.
- 30 هلال، رؤوف عبد الحفيظ. المكتبة المدرسية و دورها في بناء و تنمية ثقافة الطالب. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998.
- 31 فليح، فاروق عبده، عبدالمجيد، السيد محمد. السلوك والتنظيم في المؤسسات التعليمية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2005.
- https://www.ibtesamah.com/showthread-t_461960.html
- الرسائل والأطروحات الجامعية:
- 32 بن حجار، العربي ميلود. د.ع. شهادة دكتوراه: علم المكتبات و العلوم الوثائقية: جامعة وهران. 2012-2013.
- 33 غراممي، وهيبه. المكتبات المدرسية: أهميتها و واقعها في المنظومة التربوية الجزائرية. ماجستير: علم المكتبات: الجزائر، 2001.
- 34 طواهري، فاطمة. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات بالجنوب الشرقي الجزائري: ماجستير علم المكتبات، 2006-2007.

<https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/ATOI2333.pdf>

35 مراد، عتيقة. واقع تكوين المستفيدين في المكتبات المدرسية: دراسة ميدانية في

ثانويات ولاية بسكرة: رسالة ماستر: علم المكتبات و التوثيق: باتنة، 2014.

36 محمد الأسطل، ملكة. مدى فعالية التوصيف الوظيفي و أثره على فهم

التنظيم الإداري: دراسة تطبيقية على موظفي المجلس التشريعي الفلسطيني في قطاع

غزة رام الله: رسالة ماجستير: غزة، 2009.

<http://library.iugaza.edu.ps/thesis/90257.pdf>

37 محمد، يوسف الشيخ نور الهادي. أثر التنظيم الإداري على أداء العاملين: دراسة

حالة شركة دانفوديو للمقاولات و الطرق و الجسور في الفترة 2008-2012.

الخرطوم.

<https://hrdiscussion.com/downloadfile/>

38 الطاهر، رولا نعيم. تقدير الكفاية التربوية للمكتبات المدرسية في المدارس

الحكومية الأساسية في فلسطين من وجهة نظر مديريها: ماجستير: الإدارة التربوية:

نابلس، 2010.

<https://scholar.najah.edu/sites/default/files/all->

[thesis/the_assessment_school_libraries_educational.pdf](https://scholar.najah.edu/sites/default/files/all-thesis/the_assessment_school_libraries_educational.pdf)

-الويبوغرافيا:

39 أسماء البورسعيدية. التنظيم الإداري. slide share [https:// fr. slide share.net](https://fr.slide-share.net).

40 موقع منهل الثقافة التربوية. التنظيم الإداري: (المفهوم، النشاطات، الخطوات) على

الخط www.MANHAL.NET . /

41 موقع المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية. ماذا تعرف عن التنظيم

الإداري <https://hrdiscussion.com/hr51549.html>

- 42 الموضوع. مفهوم التصنيف. <https://mawdoo3.com>
- 43 ويكيبيديا الموسوعة الحرة. الفهرسة. <https://ar.wikipedid.org/wiki>
- 44 الدهوبي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة و تكنولوجيا المعلومات 1. سبرارين، ع 6، سبتمبر، 2005.
- http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=573
- 45 الدهوبي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة و تكنولوجيا المعلومات 2. سبرارين، ع 7، سبتمبر، 2006.
- http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=53
- 46 كنانة أولين. قسم تكنولوجيا التعليم والمكتبات. التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات /<http://kenanaonline.com/users/sherifmohamed>
- 46- Le role fondamental des bibliotheques dans la societe de linformation-
- <https://WWW.ifla.org/file/assets/wsis/documents/vsis-af-pdf>.
- 47-IfLA، Recommandations de lifla pour la bib-scolaire
Internacional federalion of library associations and institutions، 2015
<http://wwwifla.org/file>
- المناشير:
- 48 المنشور الوزاري رقم 16 المؤرخ في 06-1-97 المتضمن المقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية الإدارية

الملاحق

إستمارة المقابلة موجهة الى السيدة: أمينة المكتبة

إسم المؤسسة: ثانوية محمد بولونار

ولاية: بسكرة

الجنس:

الشهادة المتحصل عليها:

الوظيفة:

1 المسؤول على التنظيم الإداري

1-1 من القائم على إدارة المكتبة؟

.....

2-1 هل المكتبة موجودة ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة؟

.....

3-1 من المسؤول عن التنظيم الإداري للمكتبة؟

.....

4-1 ماهي أهم مقومات الإدارة الناجحة للمكتبة؟

.....

5-1 هل أنتم متفرغون للخدمة المكتبية، أم تزاولون مهام أخرى؟

.....

6-1 إن إدارة المكتبة تسيير وفقا لمنهجية علمية، فهل تمتلكونها لتسيير العمل؟

.....

2السياسة المكتوبة:

2-1 هل هناك سياسة واضحة تسيرون عليها، تعتبر بمثابة وثيقة رسمية لحسن سير

العمل المكتبي؟

2-2 هل تتماشى ودور و أهداف المكتبة؟

3 مسؤول المكتبة:

3-1 هل إشرافكم على المكتبة بصفة كاملة أو بصفة جزئية؟

3-2 بما أن إدارة المكتبة تحتم على القائم على إدارتها أن يكون متخصص في المكتبات، و له مأهل علمي، فهل يساعدكم ذلك في أداء أعمالكم؟

3-3 هل أمين مكتبة واحد كاف و عدد الطلبة؟

4 الموقع و المبنى والاثاث:

4-1 أين تقع المكتبة؟

4-2 هل الموقع مناسب للمكتبة لتحقيق أهدافها؟

4-3 هل المبنى يتوفر على كافة الشروط؟

4-4 ما مدى قابليته للتوسع مستقبلا؟

4-5 من المسؤول عن تجهيز المكتبة بالاثاث؟

4-6 هل هو كافي وعدد الطلاب؟

.....
.....

5 المقتنيات:

5-1 مامدى كفاية الر صيد الوثائقي و عدد المستفيدين؟

.....

5-2 وهل هو متنوع(المطبوع، غير المطبوع)؟

.....

5-3 من المسؤول عن التزويد، وما هي مصادره؟

.....

6 الخدمات المكتبية المقدمة

6-1 ماهي أهم الخدمات الفنية المقدمة من طرفكم؟

.....

هل هناك خدمات اخرى؟

.....

6-3 كيف هو نظام الاعارة لديكم؟ وماهي أهم القواعد المتبعة؟

.....

6-4 ماهي أهم النشاطات التي تقومون بهافي المكتبة؟

.....

.....

7 التكنولوجيا المستخدمة:

7-1 ماهي أهم الوسائل التكنولوجية الحديثة المستخدمة في مكتبتكم؟

.....
2-7 هل تتوفر المكتبة على جهاز حاسوب؟

.....
8 الميزانية:

1-8 من المسؤول عن وضع ميزانية المكتبة؟

.....
2-8 هل تساعدون في تقييم احتياجات المكتبة، و تقومون بوضع ميزانية تقديرية سنوية

للمكتبة؟

.....

أسئلة المقابلة الموجه للسيد: مقتصد الثانوية

اسم المؤسسة: ثانوية محمد بولونار

الولاية: بسكرة

الجنس:

الشهادة المتحصل عليها:

الوظيفة:

1 الميزانية

1-1 هل المكتبة لها ميزانية خاصة؟

.....

2-1 من المسؤول على وضع ميزانية المكتبة؟

.....

3-1 تقدير ميزانية المكتبة سنويا، هل يقوم على أساس تقرير أمين المكتبة بإحتياجاتها؟

.....

4-1 ماهي أهم مراحل تحضير ميزانية المكتبة؟

.....

5-1 ماهي أهم مصادر تمويل المكتبة؟

.....

6-1 هل تسيير الوسائل المادية و المالية، يعتبر من مهامكم لتسخيرها في تحقيق

الاهداف التعليمية للمؤسسة؟

.....

2 نشاطات المكتبة

1-2 تعمل جاهدا لتوفير الوسائل التعليمية لأداء الأنشطة التربوية، فهل نشاطات المكتبة جزء منها؟

.....

2-2 وإن كان نعم، فما هي اهم النشاطات التي تشارك فيها و تدعمها؟

.....

2-3 ماهي أهم الاجراءات المتبعة لتحسين الشروط، في المحيط المدرسي؟

.....

3المقتنيات

1-3 هل تسجل المقتنيات في سجل مواد المحاسبة؟

.....

2-3 هل تقومون بالاشراف على عملية الجرد السنوي للمكتبة؟

.....

3-3 في حالة ضياع كتب، من المسؤول عن وضع الاجراءات الخاصة بمثل هذه الحالات؟

4 الموقع و المبنى و الاثاث

1-4 من المسؤول على تحسين بناية المكتبة و توفير كامل التجهيزات الخاصة بها؟

.....

.....

أسئلة المقابلة الموجهة: للسيد مديرو ناظر الثانوية

إسم المؤسسة: محمد بولونار

الولاية: بسكرة

الجنس:

الشهادة المتحصل عليها:

الوظيفة:

1 المسؤول عن التنظيم الإداري

1-1 من المسؤول عن التنظيم الإداري للمكتبة المدرسية في المؤسسة؟

.....

2-1 ماهي أهم المشاكل التي تقف حيال تطبيق التنظيم الإداري في المكتبة المدرسية؟

3-1 هل المكتبة متواجدة ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة؟

.....

4-1 ماهي أهم العوامل المساعدة لتفعيل التنظيم الإداري؟

.....

5-1 هل هناك نقاط ضعف، تعرقل في تطوير العمل المكتبي؟ و إن وجدت هل هناك

خطط بديلة لاستبدالها بمواطن قوة؟

.....

2 السياسة المكتوبة

1-2 هل هناك سياسة واضحة يسير عليها العمل المكتبي داخل المؤسسة؟

.....

2-2 من المسؤول عن وضع هذا الدليل الوثيقة؟

.....

3-2 أخصائي المكتبة يقوم بأعمال و مهام داخل المكتبة، هل تسيير وفق سياسة مدروسة؟

.....

4-2 هل هذه الوثيقة تكون معدة مسبقا؟ والأعمال التي تنتج تكون موضحة بها؟

.....

3 الموقع و المبنى و الاثاث

3-1 مامدى ملائمة الموقع في تحقيق الاهداف التعليمية للمؤسسة؟

.....

3-2 هل المبنى مصمم بطريقة جذابة لجلب انتباه الطلبة؟

.....

3-3 هل هو قابل لاستيعاب عدد قسم كامل؟

.....

3-4 هل هو قابل للتوسع، و متوفر على كافة الشروط؟

.....

3-5 مامدى كفاية التجهيزات، التأثيث المكتبي و عدد الطلاب؟

.....

4 المقتنيات:

4-1 هل الرصيد الوثائقي متنوع شكلا و مضمونا؟ مامدى كفايته و احتياجات المستفيدين؟

.....

4-2 من المسؤول عن اختيار المقتنيات للمكتبة؟

.....

3-4 ماهي الطرق المتبعة في تزويد المكتبة بالمجموعات؟

.....

5الميزانية

1-5 من المسؤول عن إعداد ميزانية المكتبة؟

.....

2-5 مامدى كفايتها؟ وهل هي ثابتة أم متغيرة كل سنة؟

.....

6 أمين المكتبة

1-6 من القائم على تسيير المكتبة؟ هل هو من ذوي الاختصاص؟

.....

2-6 كم عدد العاملين معه؟ وإن كان لوحده فهل العدد كاف؟

.....

3-6 هل من برامج تدريب مبرمجة للمكتبي لتنمية مهاراته المكتبية؟

.....

4-6 هل المكتبة تعمل بدوام كامل أو جزئي؟

.....



ملحق رقم: 01

مكتبة متقنة محمد بولونار



ملحق رقم: 02



ملحق رقم: 03 قاعة مطالعة



ملحق رقم: 04 الاضاءة الطبيعية في قاعة المطالعة



ملحق رقم: 05 مساحة قاعة المطالعة

السنة الدراسية: 2019 / 2018

نوع - بسكرة.

التوزيع الأسبوعي للمكتبة

16 سا - 17 سا	15 سا - 16 سا	14 سا - 15 سا	11 سا - 12 سا	10 سا - 11 سا	09 سا - 10 سا	08 سا - 09 سا
11 ت 2 21 ت 2 3 اف 2			1 ج م 1			1 ج م 5
2 ع ت 3			1 ع ت 3			1 ج م 3
1 ع ت 2 2 ع ت 2 2 ت ر			3 ت ر 1 ج م ع ت 2 3 ت ر			
11 ت 3 1 اف 2 2 اف 2			3 ج م 1 4 ع ت 1			1 ج م 1
1 اف 3 2 اف 2 3 ت ر			1 ج م 2			

بسكرة في: 15 / 07 / 2019

المدير:

رئيس مكتب قناري

مكتبة

ملحق رقم: 06 التوزيع الأسبوعي للاعارة

1 - بطاقة فنية:		عدد القوائم	عدد الكتب باللغات الأجنبية	عدد الكتب باللغة العربية	العدد الإجمالي للكتب	العدد الإجمالي للتعاون
		185	885	4918	5103	1170
2 - إقبال التلاميذ:						
السنوات الأولى: العدد الإجمالي للتلاميذ 289						
مجموع	1 أ	2 أ	3 أ	4 أ	5 أ	مجموع
الجنس	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ
عدد الإجازات						03 08
إعارة خارجية						
إعارة داخلية						
المجموع						02 03
السنوات الثانية: العدد الإجمالي للتلاميذ 241						
مجموع	1 أ	2 أ	3 أ	4 أ	5 أ	مجموع
الجنس	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ
عدد الإجازات						06 06
إعارة خارجية						
إعارة داخلية						
المجموع						04 01 06 06
السنوات الثالثة: العدد الإجمالي للتلاميذ 302						
مجموع	1 أ	2 أ	3 أ	4 أ	5 أ	مجموع
الجنس	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ
عدد الإجازات						08 06
إعارة خارجية						
إعارة داخلية						
المجموع						05 06 04 06 05 06 08
1199	النسبة	106	عدد الكتب المستظة	5103	العدد الإجمالي للكتب	
6173	النسبة	56	عدد التلاميذ المستفيدين	832	العدد الإجمالي للتلاميذ	
5414	النسبة	37	عدد الموظفين المستفيدين	68	العدد الإجمالي للموظفين	

ملحق رقم: 08 نموذج للتقرير الاسبوعي

عدد الأجزاء	التاريخ	المكان	العنوان - المؤلف - الناشر	الدخول	
				رقم	تاريخ
1	2011	كلية دار المعلمين	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6850	12/06/2011
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6851	11/06/2011
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6852	11/06/2011
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6853	11/06/2011
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6854	11/12/06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6856	11/12/06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6857	11/14/06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6858	11/14/06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6859	11-11-06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الإسلامية - 3AS	6860	11-11-06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الطبيعية والحياة - 3AS	6861	12-06-2011
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الطبيعية والحياة - 3AS	6862	11-11-06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الطبيعية والحياة - 3AS	6863	11-11-06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الطبيعية والحياة - 3AS	6864	11-11-06
1	2008	دار البعث	المعجم في العلوم الطبيعية والحياة - 3AS	6865	11/11/06
1	2009	نوميديا	الحياة في علوم الطبيعة والحياة - 3AS	6866	11/11/06
1	2009	نوميديا	الحياة في علوم الطبيعة والحياة - 3AS	6867	11/14/06
1	2009	نوميديا	الحياة في علوم الطبيعة والحياة - 3AS	6868	11/14/06

ملحق رقم: 09 سجل الجرد



ملحق رقم: 10 وضعية الرفوف

خزينة المكتبة

الموضوع	بالعربية	بالعربية	المادة
402	/	402	علوم
350	350	/	فرنسية
123	/	123	علوم اسلامية
85	17	68	اقتصاد
64	/	64	فنون
178	/	178	مترجمة
595	/	595	ادب
387	/	387	موسوعات
467	15	412	انجليزية
38	16	22	العلوم آلي
447	47	400	تعاليم عامة
261	150	211	قصص وروايات
744	134	610	تاريخ و جغرافيا
959	/	959	رصاصيات
135	03	132	تكنولوجيا
259	143	166	عواطف
333	/	333	فلسفة
27	/	27	علم النفس و اجتماع
5503	585	2912	



ملحق رقم: 12 رفوف ومجموعات المكتبة



ملحق رقم: 13



ملحق رقم: 14

ملخص:

إن التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية من المواضيع الهامة التي تخدم المؤسسات التعليمية و أخص بالذكر مؤسسات التعليم ما قبل الجامعي، و تكمن أهميته في الدور الذي يلعبه ألا وهو، تحقيق أهداف المؤسسة المتمثلة في توضيح المهام و المسؤوليات و إزالة العقبات، مع تنمية العملية التعليمية.

كما أن التنظيم الإداري يساهم في القيام بالانشطات بكل يسر و سهولة، إستنادا الى الإمكانيات و الطاقات البشرية مع توحيد الجهود لتقادي الإزدواجية لتفعيل مصادر المكتبة والعملية التربوية.

وعليه جاءت دراستنا هذه لمعرفة التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية دوره ووظائفه ومدى تجسيده على مستوى المؤسسات التعليمية (الثانوية). و إعتمدت في دراستي على منهج دراسة الحالة، الذي يعتمد على الملاحظة و المقابلة.

وتضمنت الدراسة على مقدمة و أربع فصول، الفصل الأول و هو الإطار المنهجي، الفصل الثاني وهو المكتبات المدرسية، الفصل الثالث التنظيم الإداري بصفة عامة مع وضع عملية إسقاط هذا المفهوم على المكتبات المدرسية ثم أخيرا الفصل الرابع هو عبارة عن دراسة ميدانية عنوانها التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة حالة لمكتبة محمد بلونار بولاية بسكرة.

وتوصلت الدراسة الى نتائج من أهمها مساهمة التنظيم في تطوير الخدمات المكتبية والإرتقاء بجودة الخدمة المكتبية ودور الإمكانيات المادية و المعنوية و الطاقات البشرية في دعمه لتحقيق التقدم العلمي و التربوي للتعليم ما قبل الجامعي.

الكلمات المفتاحية: المكتبات المدرسية، التنظيم الإداري.

Abstract:

The administrative organization in the school libraries is one of the important topics that serve the educational institutions, especially the pre-university educational institutions. Its importance lies in the role it plays in achieving the institution's objectives of clarifying the tasks and responsibilities and removing the obstacles while developing the educational process. The administrative organization contributes to carrying out the activities with ease and ease, based on the potential and human potential, while unifying efforts to avoid duplication to activate the resources of libraries and the educational process.

Hence, our study is to find out the administrative organization in the school libraries, its role, its functions, and the extent of its embodiment at the level of the secondary educational institutions. In my study, I relied on the case study methodology, which depends on observation and interview.

Chapter Four is the administrative organization in general, with the process of dropping this concept on the school libraries. Finally, the fourth chapter is a field study entitled Administrative organization in School Libraries: A Case Study of the Library of Muhammad Blunar in Biskra State.

The study reached the results of the most important contribution of the organization in the development of library services and improve the quality of library service and the role of material and moral potential and human energies in support of scientific progress and education for pre-university education.

key words:School librarie, administrative organization.

Résumé:

L'organisation administrative dans les bibliothèques scolaires est l'un des sujets importants qui intéressent les établissements d'enseignement, en particulier les établissements d'enseignement préuniversitaires, et son rôle dans la réalisation des objectifs de cet établissement consistant à clarifier les tâches et les responsabilités et à éloigner les obstacles lors du développement du processus éducatif.

L'organisation administrative contribue à la réalisation des activités avec facilité, en fonction du potentiel humain et potentiel, tout en unifiant les efforts pour éviter les doubles emplois afin d'activer les ressources des bibliothèques et le processus éducatif.

Notre étude consiste donc à déterminer l'organisation administrative dans les bibliothèques scolaires, son rôle, ses fonctions et son degré d'incarnation au niveau des établissements d'enseignement secondaire. Pour mon étude, j'ai utilisé la méthodologie de l'étude de cas, qui repose sur l'observation et l'entretien.

Le chapitre quatre est l'organisation administrative en général, avec le processus de laisser tomber ce concept sur les bibliothèques scolaires. Enfin, le quatrième chapitre est une étude de terrain intitulée Organisation administrative en Bibliothèques scolaires: Étude de cas de la bibliothèque de Muhammad Blunar dans l'État de Biskra.

L'étude a obtenu les résultats de la contribution la plus importante de l'organisation au développement des services de bibliothèque et à l'amélioration de la qualité des services de bibliothèque et du rôle du potentiel matériel et moral et des énergies humaines à l'appui du progrès scientifique et de l'enseignement pré-universitaire.

les mots clés: Bibliothèques scolaires, organisation administrative.

