جامعة الجزائر2

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم علم المكتبات و التوثيق

مذكرة لنيل شهادة الماجستير

في علم المكتبات و التوثيق

الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية و دورها في خدمة المنهج الدراسي:

دراسة ميدانية بمكتبات ثانويات ولاية البليدة

إعداد الطالبة:

نورة شنوفي

إشراف الأستاذة:

د. زهرة بوفيجلين

أعضاء لجنة المناقشة:

أ. د./ وهيبة غرارمي سعيدي ..... رئيسا

د./ زهرة بوفيجلين ..... مقررا

د./ عبد الكريم ترار ..... عضوا

د./ عفاف صحة عائشة ..... عضوا

الجزائر: 2017

بسم الله الرحمن الرحيم

إهداء

إلى روح أمي الغالية ،

رحمها الله ..

إلى والدي ،

جزاه الله عني ألف خير ..

إلى زوجي،

الذي وقف إلى جانبي طيلة مشواري الدّراسي ..

إلى أبنائي: إسماعيل و إسحاق و محمّد ،

الذين أتوسم فيهم خير خلف ..

إلى روح الفقيدين العزيزين على نفسي، الرّضيين : رضا أوكرين و رضا زروالي ،

تغمدهما الله برحمته الواسعة ..

إلى جميع أفراد أسرتي الممتدة، و إلى جميع أسرة زوجي كبيرا و صغيرا ،

أهدي هذا العمل و الجهد المتواضع ..

نورة

شكر و اعتراف

أتقدم بالشّكر الجزيل إلى:

- الأستاذة المشرفة الدكتورة "زهرة بوفيجلين"، على قبولها بصدر رحب الإشراف على هذا البحث، و على نصائحها و توجيهاتها القيّمة. فأنا ممتنة لها على صبرها و سعة صدرها،

- كل الأساتذة و الإداريين على مساهمتهم و تشجيعهم لي لإنجاز و إتمام هذا العمل.

البطاقـة الفهرسيـة

شنوفي، نورة

الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية و دورها في خدمة المنهج الدراسي: دراسة ميدانية بمكتبات ثانويات ولاية البليدة/ نورة شنوفي؛ إشراف زهرة بوفيجلين.-[د. م.]:[د. ن.]، [د. ت.].- [222]ورقة: أشكال و جداول؛ 30 سم.+ قرص مضغوط.- ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: الجزائر: 2017.

المُلخص

يعالج هذا البحث الدور الرئيسي الذي يمكن أن تؤديه المكتبات المدرسية في خدمة المنهج الدراسي من أجل المساهمة في تكوين جيل رائد متشبع بالعلم و المعرفة. حيث استعرضت الباحثة في الجانب النظري مفهومي المنهج الدراسي و المكتبات المدرسية و مهامها الأساسية، مع التركيز على خدمات المكتبات المدرسية للثانويات بمختلف أنواعها، سواء التقنية و تلك المتعلقة بالأنشطة الثقافية. ثم عرض البحث لمفهومي تكوين المكتبيين و المناخ التنظيمي باعتبارهما متغيرين مستقلين أساسيين. و قد وظفت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي من خلال تبني مقاربة كمية اعتمدت فيه على أداة الاستبيان، حيث تمّ توزيع استبيانين لفئتي المكتبيين و التلاميذ (11 مكتبي و 134 تلميذ). و هدف البحث من خلال الدراسة الميدانية إلى قياس تأثير نقص الخدمات المكتبية بثانويات ولاية البليدة على خدمة المنهج الدّراسي، و تحديد أهم العوامل المؤثرة على نقص تلك الخدمات، و التحقّق من مدى تأثير عاملي تكوين المكتبي و المناخ التنظيمي على الخدمات المكتبية المقدمة، و محاولة معرفة أيّ العاملين أكثر تأثيرا من الآخر.

و أظهرت نتائج البحث الميداني ضعفا واضحا في الخدمات المقدمة من طرف المكتبات المدرسية بتلك الثانويات، و تأثيرا جليا لنقص الخدمات المكتبية و الأنشطة الثقافية المكملة لرسالة المكتبة على خدمة و دعم المنهج الدّراسي، كما بيّن البحث تأثير كل من عاملي تكوين المكتبي و المناخ التنظيمي السّائد بالثانويات على ضعف تلك الخدمات، مبرزا تفوق عامل "تكوين المكتبي" على "المناخ التنظيمي" في مسألة تأثيرهما على الخدمات المكتبية.

الكلمات المفتاحية:

المكتبات المدرسية – الخدمات المكتبية – المنهج الدّراسي– المناخ التنظيمي – تكوين المكتبي – مكتبات الثانوية – البليدة.

Résumé

La recherche traite le rôle majeur que les bibliothèques scolaires jouent à servir le curriculum pour contribuer à former la génération saturée de la science et de savoirs. La recherche examine dans sa partie théorique les concept de " curriculum ", "les bibliothèques scolaires" et toutes leurs fonctions de base, avec plus d'intérêt aux services des bibliothèques de secondaire de divers types, quels soit techniques ou services liés aux activités culturelles ; puis la chercheuse expose le concept de "la formation des bibliothécaires" et "le climat organisationnel" comme deux principales variables indépendantes. La chercheuse a aussi utilisé une méthode analytique descriptive en adoptant une approche quantitative dans laquelle elle a utilisé des questionnaires distribués à des bibliothécaires et à des étudiants (11 bibliothécaires et 134 étudiants).

A travers une étude de terrain, la recherche vise a mesurer l'impact de l'insuffisance des services des bibliothèques de secondaire de la wilaya de Blida sur le service du curriculum, et déterminer les facteurs décisifs sur cette insuffisance, et pour vérifier l'impact de la formation des employés de la bibliothèque et le climat organisationnel sur les services des bibliothèques donnés, et de savoir lequel de ces deux facteurs a plus d'impact sur l'autre.

Les résultats de l'étude menée sur terrain montrent une médiocrité évidente concernant les services fournis par les bibliothèques de ces lycées, et un impact puissant sur les services des bibliothèques et les activités culturelles qui sont complémentaires au mission de la bibliothèque pour servir et supporter le curriculum. Comme ce qu'a montré cette recherche, l'impact des deux facteurs: "la formation des bibliothécaires" et "le climat organisationnel aux lycées » sur l'insuffisance de ces services, donne plus d'importance à l'excellence de la "formation des bibliothécaires" sur "le climat organisationnel" et leur impact sur les services de la bibliothèque.

***Mots clés**:*

Bibliothèques scolaires - services de bibliothèque - Curriculum - climat organisationnel – formation de bibliothécaire - bibliothèques du secondaire - Blida.

Abstract

The research dealt with the main role that the school libraries play to serve the educational curriculum in order to contribute in the training of the lead generation saturated with science and knowledge. The research reviews in the theoretical side the concept of the educational curriculum, the school libraries and their basic functions with a focus on the services of high school libraries of its various technical kinds, mainly that related to cultural activities, then the researcher displays the concept of the training of librarians and the organizational climate as two principle independent sectors. As the researcher used a descriptive analytic method through adopting a quantity approach in which she used the questionnaire that were distributed to librarians and students (11 librarians and 134students). The research aimed through a field of study to measure the impact of the lack of the library services in high schools of Blida on the educational curriculum service and to determine the effecting factors on the lack of those services, and to verify the impact of library training employees and the educational curriculum on the given library services, and to know which of these two factors has more impact on the other.

The results of the field study showed a clear vulnerable in the services provided by the school libraries of these high schools, and a clear impact in the lack of library services and cultural activities that are complementary to the library's message to serve and to support the educational curriculum.

As the research showed the impact of the factors of librarians training in organizational climate in the high schools on the lack of those services highlighting t - he excellence of " librarian training" on the regulatory climate and their impact on the library services.

Key words:

School libraries – library services - educational curriculum - organizational climate- librarian training – high school libraries – Blida.

قائمة المحتويات

العنوان	رقم الصفحة
مقدمة	001
الإطار المنهجي للبحث	005
1. الإشكالية	006
2. الفرضيات	007
3. أهداف البحث	007
4. مفاهيم البحث	009
5. المنهج المتبع	012
6. حدود الدراسة	013
7. مجتمع و عينة البحث	013
8. أدوات جمع و عرض البيانات	015
9. الدراسات السّابقة	017
الجزء الأول: الجانب النظري	029
الفصل الأول:المنهج الدراسي و المكتبة المدرسية	030
المبحث الأول: المنهج الدراسي في المؤسسات التعليمية	031
1- تعريف المنهج الدراسي	031
2- مفهوم التقليدي للمنهج الدراسي	033
3- العوامل التي أدت إلى تطور المنهج الدراسي	037
4- مفهوم الحديث للمنهج الدراسي	038
5- المبادئ المتضمنة في المفهوم الحديث للمنهج	040
6- خصائص المنهج الدراسي	044
المبحث الثاني:خدمات المكتبة المدرسية و وظائفها	046
1- ماهية المكتبة المدرسية	046
1.1- تعريف المكتبات المدرسية	047
2.1- أنواع المكتبات المدرسية	049
3.1- أهمية المكتبات المدرسية	050
4.1- أهداف المكتبة المدرسية	052

5.1- وسائل تفعيل المكتبة المدرسية	055
6.1- نشاطات المكتبات المدرسية	058
1 .6.1 مفهوم النشاط المدرسية	059
2 .6.1 أنواع النشاطات المدرسية	060
3 .6.1 أهمية النشاط المدرسي	061
4 .6.1 مجالات النشاط المدرسي	063
2- خدمات المكتبة المدرسية و وظائفها	065
1.2- خدمات المكتبة المدرسية	065
2.2- وظائف المكتبة المدرسية	068
1.2.2- الوظائف التعليمية	068
2.2.2- الوظائف التربوية	070
3.2.2- الوظائف التثقيفية	071
4.2.2- الوظائف الإعلامية	071
5.2.2- الوظائف الترويحية	072
الفصل الثاني: العوامل المؤثرة في خدمات المكتبات المدرسية	074
المبحث الأول: المناخ التنظيمي بالمؤسسات التربوية	075
1- ماهية المناخ التنظيمي	075
1.1– تعريف المناخ التنظيمي	076
2.1– خصائص المناخ التنظيمي	081
3.1- أهمية المناخ التنظيمي	084
2- أنواع المناخ التنظيمي و عناصره	086
1.2- أنواع المناخ التنظيمي	086
2.2- عناصر المناخ التنظيمي	088
3.2- المناخ التنظيمي بالمؤسسات التربوية (المدرسية)	090
المبحث الثاني: تكوين أمناء المكتبات المدرسية	091
1 - ماهية التكوين	091
1.1- تعريف التكوين	091
2.1- أنواع التكوين	092
3.1- أسباب التكوين	094
4.1- أهمية التكوين	095
5.1- أهداف التكوين	099

2- أمناء المكتبات المدرسية و التكوين	102
1.2- تعريف بأمين المكتبة المدرسية	102
2.2- الشروط الواجب توفيرها في أمين المكتبة المدرسية	103
3.2- أدوار أمين المكتبة المدرسية	105
4.2- تكوين أمناء المكتبة المدرسية	107
1.4.2- ماهية البرنامج التكويني	109
2.4.2- مراحل العملية التكوينية	110
3.4.2- أساليب تكوين الأمناء	114
4.4.2- جوانب النقص و القصور في البرامج التكوينية	117
5.4.2- أفاق تكوين المكتبيين و سبل تطويره	122
6.4.2- مقترحات حول تحسين تكوين والتدريس في مجال المكتبات و المعلومات	124
الجزء الثاني: الجانب الميداني	128
الفصل الأوّل: التعريف بميدان البحث و خصائص العيّنة	129
المبحث الأول: التعريف بميدان البحث (ثانويات البليدة)	130
المبحث الثاني: التعريف بخصائص عيّنة البحث	138
الفصل الثاني:تحليل بيانات الدراسة الميدانية و نتائجها	143
المبحث الأول: تحليل البيانات المتعلقة بخدمات المكتبات والمنهج الدراسي بالثانويات	144
أولا- تحليل البيانات الخاصة بخدمات مكتبات الثانويات	144
ثانيا- تحليل البيانات الخاصة بخدمة المنهج الدراسي بالثانويات	156
المبحث الثاني: تحليل البيانات المتعلقة بمتغيري التكوين و المناخ التنظيمي	163
أولا- تحليل البيانات الخاصة بتكوين مكتبي الثانويات	163
ثانيا- تحليل البيانات الخاصة بالمناخ التنظيمي السّائد بالثانويات	166
الخاتمة	173
قائمة المراجع	181
قائمة الأشكال و الجداول	189
الملاحق	194

مقدمة

مقدمة

لقد أثرت الاتجاهات و المتغيرات التي صاحبت التطور العلمي و التكنولوجي في كافة مجالات البحث العلمي تأثيرا إيجابيا على الأساليب و النظم التربوية و التعليمية في الدول المتقدمة، كما أثرت في فلسفة التعليم خاصة المناهج التربوية، وكان لهذا التأثير انعكاساته المباشرة على المكتبة المدرسية بوصفها القاعدة الأساسية ومحور التقاء برامج الأنشطة التعليمية في كافة مستويات والمراحل التعليمية المختلفة.

و إن التغيرات الكبيرة التي حدثت خلال السنوات الأخيرة من القرن العشرين في الحقل التربوي قد فرضت على المكتبة المدرسة الحديثة دورا جديدا يتطلب المزيد من التفاعل والديناميكية في التفكير و اكتساب الخبرات وإدراك المغزى الوظيفي للقراءة و الكتابة، والاستخدام الفعال للمكتبة المدرسية حتى تساهم في العملية التعليمية. حيث أدركت الدول المتقدمة و منظمة اليونسكو أهمية المكتبات المدرسية في التربية الحديثة، فاهتمت بإنشائها و العناية بها، و دعت إلى إقامتها و التوسع فيها، و أوصت في العديد من مؤتمراتها بدعمها و جعلها حجر الأساس في سبيل بناء تربوي سليم، لأنها أهم الركائز العلمية التي تقوم عليها المدرسة الحديثة.

و« لقد اتفق الباحثون في مجالات العلوم التربوية و علوم المكتبات على أن المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث هي تلك المجموعات المنظمة من الكتب و المواد الأخرى المطبوعة والمواد السمعية و البصرية غير المطبوعة يضمها مكان واحد بالمدرسة تحت إشراف مهني متخصص»[1]، مما أدى إلى حصول تغيير في تسمية المكتبة المدرسية نتيجة للدور التربوي الجديد للمكتبة المدرسية، فعرفت عدة تسميات مثل مركز المواد التعليمية ,مركز معلومات المكتبة المدرسية ,مركز مصادر التعلم ومركز الوسائط التعليمية، مركز

[1] **أحمد عبد الله العلي** و زين عبد الهادي. **المكتبة المدرسية: قضايا تربوية و تكنولوجيةط**.1. القاهرة: إيبيس كوم، 2002. ص. 14.

سائل التعليم، المكتبة الشاملة ... و قد آثر خبراء المكتبة في الدول العربية استخدام مصطلح المكتبة المدرسية الشاملة للدلالة على مفهومي المكتبة و الخدمات في آن معا،لأن الخدمة المكتبية و ليست الكلمات هي التي تجعل من المكتبة المدرسية الحديثة مصدر قوة و دعم للبرنامج التربوي الحديث « و لعلّ هذا الذي جعل لجنة حكام التربية بولاية بنسلفانيا يقرون في عام 1970 بأن البرنامج التربوي يقوى بتناسب طردي تبعا لنوعية الخدمة المكتبية لأن المكتبة المدرسية هي حجر الزاوية في البرنامج التربوي الجديد»[1].

و إذا كان مفهوم المنهج الدراسي قد خضع لعدة تطورات مثله مثل المفاهيم التربوية الأخرى، فقد تجاوز مفهومه النظرة التقليدية التي تتركز حول المعرفة المتراكمة و تحصره في المقر الدراسي، فتعرفه بأنه مجموعة الموضوعات المختلفة و المحددة لكل مادة دراسية أو مجموعة المعلومات التي يجب أن يتعلمها الطالب في كل مادة دراسية[2]، إلى النظرة الشاملة التي تُعرّفه بأنه « مجموعة الخبرات التربوية و الثقافية و الاجتماعية و الرياضية والفنية التي تهيئها المدرسة لتلاميذها داخلها و خارجها، بقصد مساعدتهم على النمو الشامل في جميع النواحي و تعديل سلوكهم طبقا لفلسفتها»[3] .

و ذلك لأن التربية يُقصد بها إعداد الفرد إعدادا متكاملا بقصد استثمار طاقته و استغلال قدراته و تنمية مواهبه، فهي عملية متطورة و مستمرة تعمل عملها داخل الإنسان باستمرار. و من هذا المنطلق اكتسب المنهج مفهومه الواسع فهو « يتضمن جميع ما تقدمه المدرسة إلى طلابها تحقيقا لرسالتها في بناء الفرد وفق أهداف تربوية محددة ممّا يُساعد على تحقيق نموهم الشامل جسميا و عقليا و نفسيا و اجتماعيا و روحيا »[4] ؛ و المدرسة التي تتبع المفهوم الواسع للمنهج لا تكون عبارة عن مكان يقتصر فيه العمل على حشو ذهن التلاميذ بالمعلومات وأداء الامتحانات فقط، بل مكان يُساعد التلاميذ على النمو المتكامل؛ حيث

1) **نفس المرجع**. ص.6.
2) زينب حسن الشمري، عصام حسن الديلمي. **فلسفة المنهج الدراسي**.ط.1. **عمان** : دار المناهج، 2003. ص.31.
3) عبد الحميد سرحان **الدمرداش**. **المناهج المعاصرة**. الكويت: **مكتبة الفلاح**، 1979. ص.7.
4) **نفس المرجع**. ص. 14.

يقوم فيه التلاميذ بنشاط متنوع، فلا يقتصر التلاميذ على الكتب المقررة، بل يطّلعون على كتب المدرسة ويتفاعلون مع موادها و وسائلها التعليمية المُختلفة التي تتماشى مع حاجاتهم ورغباتهم و تُعمّق من فهمهم للمواد الدراسية وللحياة الاجتماعية.

فهل يمكن للمكتبة المدرسية بالمفهوم الحديث في مؤسساتنا التربوية الجزائرية أن تساعد وتساند العملية التعليمية وتسهم في تطوير وتنمية المنهج الدراسي ؟

إن تكامل المكتبة المدرسية مع المنهج الدراسي يجسده تكامل خدمات المكتبة المدرسية الشاملة مع أهداف العملية التعليمية التربوية و وسائلها، بما تحتويه هذه المكتبة الشاملة من مصادر و وسائل اتصال تعليمية، كالمواد السمعية البصرية و الأشرطة و الأفلام التسجيلية و غيرها من الأوعية المتعددة الوسائط.

كما أن نوعية الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية لجمهورها من الطلاب و المعلّمين ترتبط هي الأخرى بمدى مساندة المناخ التنظيمي السّائد في المدرسة من مسؤولين ومشرفين و لوائح تنظيمية وقوانين و أساليب إدارية و اتصالية و قيادية تُسهّل من أداء المكتبة لرسالتها، ومن جهة أخرى مدى أهلية أمين المكتبة المدرسية و خبرته في تسير المكتبة المدرسية بأبعادها الشاملة.

و هذا ما أردت تناوله في هذا البحث من خلال التأكيد على أهمية المكتبة المدرسية وخدماتها المتنوعة و دورها في الإسهام الجدّي و المُثمر في خدمة المنهج الدراسي وتدعيمه و مساندته من خلال مساعدة التلاميذ على نموهم الشامل جسديا و عقليا و نفسيا واجتماعيا و روحيا.

الإطار المنهجي للبحث

1- الإشكالية

تُركّز التربية الحديثة، كما تبين من قبل، على توثيق الصلة بين المنهج الدراسي والمكتبة المدرسية و حرص المعنيين بالعملية التربوية على غرس حبّ الاطلاع عند التلاميذ و مساعدتهم في تحقيق ذاتهم وصقل شخصيتهم و تنمية مهاراتهم الأساسية.

هذا الاهتمام بالمكتبات المدرسية و أداءها لواجباتها و نجاحها في مهمتها يتوقف على قدرات المكتبي الفنية و مؤهلاته التربوية و نشاطاته داخل و خارج المكتبة.

و من خلال تجربتي في العمل بمكتبة مدرسية تابعة لثانوية "زيدان محمد" ببوفاريك خلال الفترة الممتدة من 1997 إلى 2004، و احتكاكي ببعض المسؤولين و المشرفين على هذه المؤسسات التربوية و بزملائي في التخصص و العمل المكتبي، بالإضافة إلى الدراسة الميدانية التي قمت بها في مرحلة التدرج في إطار مذكرة الليسانس المعنونة بـ "وضعية المكتبات المدرسية: دراسة ميدانية لثانويات مدينة بوفاريك بولاية البليدة" لاحظتُ ضُعفا في أداء المكتبات المدرسية لخدماتها المكتبية، و الاقتصار على بعض الخدمات التقليدية.

و بناءً عليه، فقد اخترت هذه المشكلة موضوعا لبحثي، و قمت بطرح التساؤلات التالية:

- ما هي أهم الأدوار التي يقوم بها أمناء المكتبات المدرسية لثانويات ولاية البليدة،

و ما هي أهم الخدمات المكتبية التي تؤديها هذه المكتبات ؟

- كيف تؤثر خدمات المكتبات المدرسية لثانويات ولاية البليدة على المنهج الدراسي؟

- ما نوعية تأثير كل من المناخ التنظيمي السّائد بالثانويات و تكوين الأمناء في مجال المكتبات و التوثيق على خدمات المكتبات المدرسية لثانويات ولاية البليدة ؟ و أي العاملين أكثر تأثيرا من الآخر على تلك الخدمات؟

2- الفرضيات

يتناول هذا البحث بناءً على الدّراسات النظرية التي تشكل إطارا للبحث، بالإضافة إلى بعض الدّراسات السابقة التي تقترب من الموضوع، خاصة في جانبه الميداني، الإجابة عن الفرضيات التي صيغت كالتالي:

الفرضية الأولى:

تؤثر خدمات المكتبات المدرسية لثانويات ولاية البليدة سلبا على خدمة المنهج الدراسي.

الفرضية الثانية:

يؤثر المناخ التنظيمي السّائد بثانويات ولاية البليدة سلبا على خدمات المكتبات المدرسية لهذه الثانويات.

الفرضية الثالثة:

يؤثر تكوين الأمناء في المكتبات والتوثيق سلبا على خدمات المكتبات المدرسية لثانويات ولاية البليدة.

الفرضية الرابعة:

يرجع نقص الخدمات المكتبية للمكتبات الثانوية بولاية البليدة إلى المناخ التنظيمي السائد في الثانويات أكثر من عامل تكوين أمناء المكتبات العاملين بها.

3- أهداف البحث

إن الهدف العام من البحث يتمثل في التعرّف على الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية و حصر النقائص و الصعوبات و المشاكل التي تواجه هذه المكتبات، و مدى

تكيّفها مع الدور الجديد المنوط بها (أو ما بات يُعرف بالمكتبات الشاملة)، و الدور الفعال الذي يلعبه أمين المكتبة المدرسية في أداء رسالتها التربوية و التعليمية، و خدمة منهجها الدراسي؛ و بالتالي الخروج بمجموعة من الاقتراحات التي تهدف إلي تطوير المكتبات المدرسية.

أما الأهداف الرئيسية للبحث، فتتمثل فيما يلي:

- ✓ إلقاء الضوء على الأوضاع الحالية لمكتبات المدارس الثانوية لولاية البليدة و التعرّف على واقعها الحقيقي من حيث الأدوار التي يؤديها المكتبيون و الخدمات المقدمة.
- ✓ معرفة أهم الخدمات المكتبية المقدمة على مستوى المكتبات المدرسية، و مدى تنوعها وتعددها وامتدادها إلى مختلف الأنشطة الثقافية المُكمّلة لرسالة المكتبة.
- ✓ التعرّف على مكانة المكتبي بالثانوية و دوره في تقديم هذه المكتبات.
- ✓ إظهار مدى تأثير الخدمات المكتبية لثانويات ولاية البليدة في دعم و مساندة المنهج الدراسي.
- ✓ الكشف عن علاقة المناخ التنظيمي السّائد في تلك الثانويات بمكتباتها المدرسية، وتحديدا معرفة مدى تأثيره في تلك الخدمات التي تقدمها مكتبات هذه الثانويات.
- ✓ الكشف عن علاقة تكوين المكتبيين في تخصص المكتبات و التوثيق بالخدمات التي تقدمها مكتبات الثانويات.
- ✓ معرفة أي العاملين له أكبر تأثير على خدمات المكتبات المدرسية: تكوين المكتبيين أم المناخ التنظيمي السّائد؟

4- مفاهيم البحث

1.4- المكتبات المدرسية:

تعد المكتبات المدرسية جزءا لا يتجزأ من العملية التعليمية والتربوية و من المنهج التعليمي والدّراسي على اختلاف مراحله، من خلال اهتمامها بتوفير مقومات التعليم ومتطلباته لدعم المنهج الدراسي و العملية التربوية بأكملها. [1]

فالمكتبات المدرسية هي «المكتبات التي تخدم المدارس على اختلاف مستوياتها في جميع مراحل التعليم ما قبل الجامعي، و تعدّ هذه المكتبات إحدى أهم المرافق التربوية في المدرسة نظرا لما تقدمه من أنشطة ثقافية و اجتماعية»[2]. و تقوم بتوفير المواد المطبوعة وغير المطبوعة لمساندة وإثراء المنهج الدراسي، و القيام بالأنشطة التربوية. و تقدم خدماتها لأفراد المجتمع الدراسي و تلبي احتياجاتهم من المعلومات كما تقوم بتدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات، و إكسابهم المهارات المكتبية، و مهارات التعليم الذاتي التي تقودهم إلى التعليم المستمر طوال الحياة.

2.4- الخدمات المكتبية:

الخدمات هي الإرشاد لمساعدة المستفيدين على إيجاد ما يرغبه سواء من المجموعات والمواد المتوافرة فعلا بالمكتبة أو توفيرها مستقبلا بمعرفة المكتبة، و إعداد برنامج إعلامي عام يهدف ليس فقط لجعل مصادر المكتبة في متناول الجمهور، ولكن أيضا حث المجتمع على استخدامها و البحث عنها وطلبها.

1)طارق محمود عباس. **مستقبل المكتبات المدرسية و العامة في ظل العولمة الإلكترونية**. القاهرة: الأصيل، 2003. ص. 139.
2) عبد اللطيف صوفي. **المكتبات المدرسية: تنظيمها مصادرها ودورها في مستقبل التربية**. دمشق: دارطلاس للدراسات و النشر، 1987. ص.77.

الخدمات المكتبية هي «الحصيلة النهائية لجميع الإجراءات الفنية و الإدارية بالمكتبة ؛ كما أن الخدمات المقدمة هي التي تميز مكتبة عن أخرى طبقا لفئات المستفيدين؛ وتتكون من قسم الإعارة و إرشادات القراء وقسم المراجع و الإرشاد المرجعي». [1]

كما ورد في أدبيات علم المكتبات تعريفات متعددة أبرزها تعريف المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق، حيث عرفها بأنها «التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب وبث المعلومات».[2]

3.4. المنهج الدراسي:

يُعرّف " فؤاد سليمان قلادة" في كتابه "أساسيات المناهج" المنهج بأنه: « مجموعة من الخبرات التربوية والثقافية التي تهيئها المدرسة لتلاميذها داخلها وخارجها بقصد نموهم الشامل في جميع النواحي و تعديل نشاطهم طبقا للأهداف التربوية المطلوبة إلى أفضل ما تستطيع قدراتهم»[3].

ويراد بالمنهج الدراسي أيضا تلك الخبرات التي تقدمها المدرسة، و المعارف و الأنشطة والتي يتم التحكم فيه من طرف الدولة وتحت إشراف الإدارة الوصية وهي وزارة التربية.

4.4- المناخ التنظيمي:

يقصد بالتنظيم هو الإطار الذي يضم القواعد، اللوائح والصلات بين الأفراد، و يحدد سلطات العاملين و مسؤولياتهم وواجباتهم لتحقيق أهداف المنظمة.

1) أحمد عبد الله العلى.**المكتبات المدرسية العامة: الأسس و الخدمات و الأنشطة**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1992. ص.35.
2) غالب عوض النوايسه. **خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات**. عمان: دار صفاء، 2000. ص.21.
3) فؤاد سليمان قلادة. **أساسيّات المناهج**. القاهرة: دار نهضة مصر، 1976. ص. 11.

أما مفهوم المناخ التنظيمي فيعرفه "هلال علي" بأنه « مجموعة القواعد و السياسات والإجراءات و النظم و اللوائح التي تحدد كيفية سير العمل في المنظمة الإدارية بصورة سلسلة متواصلة بلا انقطاع أو تعطيل» [1]

ويرى "ذنيبات محمود" أن « المناخ التنظيمي هو تعبير مجازي يستخدم في الإدارة للدلالة على مجموعة العوامل التي تؤثر في سلوك العاملين داخل التنظيم كنمط القيادة وطبيعة الهيكل التنظيمي والتشريعي المعمول بهما و الحوافز و المفاهيم الإدراكية، و خصائص البيئة الداخلية و الخارجية للتنظيم وغيرها من العوامل والأبعاد التي تؤثر في سلوك العاملين داخل التنظيم»[2]

و يشير "عبد القادر هالة" إلى أن العوامل التنظيمية (المناخ التنظيمي) هي « مجموعة الإجراءات والأساليب والنظم والقوانين السائدة في المنظمة، و كذلك مجموعة الاتصالات والتفاعلات بين الموظفين أنفسهم من جهة، و بين الإدارة من جهة أخرى، و الرامية في مجملها لتحقيق أهداف المنظمة»[3]

و من خلال هذه التعريفات، يتضح لنا أن المناخ التنظيمي يشير لمجموعة من الخصائص التي تُميّز وتَصِف المنظمة و تُفرّق بينها و بين منظمة أخرى، من خلال مجموعة العوامل التي تؤثر على سلوك العاملين، و غيرها من مؤثرات البيئة الداخلية و الخارجية.

5.4- التكوين:

يوحي التكوين بمعاني مختلفة و دلالات عديدة، و هذا المصطلح غالبا ما يرتبط بمفاهيم أخرى مثل: الإعداد و التأهيل و التدريب والتحضير الوظيفي. و هذا التعدّد في المعاني

1) هلال على. **معجم المصطلحات الإدارية**. القاهرة: مركز الدراسات السياسية، 1993. ص.42.
2) **محمود محمد** ذنيبات. **المناخ التنظيمي وأثره على أداء العاملين في أجهزة الرقابة المالية و الإدارية في الاردن. مجلة العلوم** الإدارية. مج. 26، ع.1، 1999. ص. 34.
3) عبد القادر هالة أحمد. **المناخ المؤسسي وتأثيره على الرضا الوظيفي في قطاع المراقبة الجوية: دراسة ميدانية لقطاع المراقبة الجوية في الأردن** .رسالة ماجستير:**عمان**: الجامعة الأردنية: 1987. ص. 10.

والمفاهيم لا تنفرد به اللغة العربية وحدها، بل تشترك فيه عدة لغات أخرى كالفرنسية والانجليزية .

فالتكوين هو عملية تحضير الفرد لمنصب تسيير و إشراف، حيث يكتسب رصيدا معرفيا جديدا يؤهله لإبراز قدراته، و كذا تكيفه مع الوضع الجديد في ظروف جديدة، و ذلك قصد النهوض بالطاقات و تحسين الأداء و زيادة الفعالية و الاستمرارية.

و يُعرّف التكوين بأنه « عملية تعلّم و تعليم تساعد الفرد على اتقان مهنته و التوافق مع ظروف عمله»[1]، أو يعرف بأنه «مجموعة المواقف التي يقصد بها اكتساب الأفراد مجموعة من المهارات التي تساعد في أداء عمل وظيفي معين»

و نقصد بالتكوين في هذا البحث عمليات التعلّم و التدريب التي قام بها أمين المكتبة المدرسية أثناء مساره التعليمي في الجامعة أو التكوين المهني قبل التحاقه بالخدمة، أو التدريب و التأهيل الذي قام به أثناء الخدمة في تخصّص المكتبات و التوثيق.

5- المنهج المتبع

يعتمد هذا البحث على المنهج الوصفي التحليلي الذي يقوم على وصف الظاهرة والتركيز على متغيرات البحث من خلال الدراسة النظرية و تحليلها إلى مؤشرات تسمح بقياس المتغيرات و العلاقة بينها في الجانب الميداني.

1) كامل محمد محمد عويضة. **علم النفس الصناعي**. بيروت: دار الكتب العلمية، 1996. (سلسلة علم النفس ج. 13). ص.47.

6- حدود الدراسة:

- الحدود الموضوعية: يتعلق البحث بمدى تأثير الخدمات المكتبية للمكتبات المدرسية في دعم و خدمة المنهج الدراسي، و العوامل المؤثرة على تلك الخدمات المكتبية، حيث تمّ التركيز على عاملين أساسيين هما: المناخ التنظيمي السّائد بالثانوية، ومسألة تكوين المكتبيين (سواء تكوينا أكاديميا أساسيا أو تكوينا مستمرا).
- الحدود المكانية: تمّ إجراء البحث الميداني على مستوى المكتبات المدرسية للثانويات المنتشرة عبر تراب ولاية البليدة.
- الحدود البشرية: تمّ إجراء البحث الميداني على جميع المكتبيين العاملين بالمكتبات المدرسية التابعة لتلك الثانويات المختارة كعينة عن بقية ثانويات الولاية (مثلما سيأتي توضيحه في مسألة اختيار العينة).
- الحدود الزمنية: تم إجراء البحث الميداني خلال الفترة الممتدة من مارس 2016 إلى جوان 2016.

7- مجتمع و عينة البحث:

1.7- مجتمع البحث:

تَمثّل مجتمع البحث المدروس في فئتين أساسيتين لهما علاقة مباشرة بموضوع البحث، الذي يهدف إلى معرفة أهم الخدمات المكتبية المقدمة على مستوى المكتبات المدرسية التابعة للثانويات و تأثير هذه الخدمات في دعم و خدمة المنهج الدّراسي، بالإضافة إلى محاولة اكتشاف تأثير عاملي المناخ التنظيمي السّائد بالثانوية، و تكوين المكتبيين العاملين بتلك الثانويات على الخدمات المكتبية المقدمة من طرف هؤلاء المكتبيين؛ ممّا اضطرني إلى اختيار فئة المكتبيين المقدر حجمهم بعدد الثانويات البالغ (49)، منهم المتخصصون في علم

المكتبات و غير المتخصصين المكلفين بتسيير مكتبة الثانوية. كما تمّ اختيار فئة التلاميذ لأهميتهم كمستفيدين أساسيين من المكتبة، و الذين يقدر عددهم بالآلاف.

و تمّ الاقتصار على المكتبيين دون غيرهم من باقي المسؤولين (من المدراء أو مديرو الدّراسات أو مستشارو التوجيه أو المقتصدون)، الذين لهم تأثير لا يُستهان به في مسألة تسيير المكتبة و تنظيمها و تقديم الخدمات، و ذلك لارتباط هذه الفئة بتخصص المكتبات باعتبارهم مكتبيين أو مكلفين بأداء مهمة المكتبي؛ كما أنهم هم المسؤولون بشكل مباشر عن تقديم تلك الخدمات المكتبية؛ أمّا عن المستفيدين فقد اكتفيت بفئة التلاميذ من المستفيدين دون المعلمين، و ذلك لأهمية هذه الفئة مقارنة بفئة المعلمين، باعتبارها الهدف من إنشاء الثانوية، و هي تمثل محور العملية التعليمية التربوية، و الفئة التي تتردد باستمرار على المكتبة، و ليس لها المستوى العلمي و لا الإمكانيات المادية و لا الحد الأدنى من طرق البحث عن المعلومات في الأنترنت، فهي تمثل الطرف الضعيف و الهدف الأول من وجود الثانوية و المكتبة المدرسية.

2.7- **عينة البحث**:

لقد تم اختيار عينة من كل فئة من الفئتين المذكورتين في مجتمع البحث (فئة المكتبيين و فئة التلاميذ).

بالنسبة للمكتبيين فقد تمّ اختيار 11 مكتبيا (أي 11 ثانوية) تمثل ما نسبته 22%، و هي عينة احتمالية مُمثلة لمجتمع البحث، و تمّ اختيار أفرادها بطريقة قصدية، على أساس قرب الثانوية من مقر إقامتي، و تجاوب المكتبيين للتعاون معي و قبولهم ملء استمارات الاستبيان.

أمّا فئة التلاميذ الذين يقدر عددهم بالآلاف، فتمّ اختيار عينة غير احتمالية حصصية، بسبب الحجم الكبير لهؤلاء التلاميذ التابعين للثانويات المختارة، حيث تعتبر الفئة الأكبر حجما، و قد بلغ حجم العينة 134 تلميذا و تلميذة؛ و هي عيّنة لا يُمكن أن تكون ممثلة لمجتمع البحث من حيث الحجم، إلا أنها تمثله من حيث التجانس كالسّن والخصائص

النفسية و السّمات المشتركة للمراهقين و تشابه حالة و وضعية تلك الثانويات، بالإضافة إلى انتمائها لمجتمع محلي واحد (المجتمع البُليدي).

و لقد تم اختيار أفراد هذه الفئة بطريقة عرضية، بالتعاون مع أمين المكتبة و بعض المعلمين من كل ثانوية من الثانويات المختارة (أي حصة من كل ثانوية). و فيما يلي عرض مُفصّل عن حجم العينة لمختلف فئات مجتمع البحث:

جدول رقم (I): حجم عينة البحث من المكتبيين و التلاميذ

عدد المكتبيين (عدد الثانويات)		عدد التلاميذ	
مجتمع البحث	العينة	مجتمع البحث	العينة
49	11	الآلاف	**134**

ملاحظة: الثانويات المختارة هي: الثانوية الجديدة الصومعة، ثانوية وادي العلايق، ثانوية شفة، متقنة البليدة، متقنة أولاد يعيش، ثانوية ماحي بالبليدة، ثانوية بني تامو، متقنة طريق الشبلي بوفاريك، ثانوية الصومعة وسط، ثانوية بودرغومة بالبليدة، ثانوية موزاية.

8- أدوات جمع و عرض البيانات:

1.8- أدوات جمع البيانات:

لقد تم توظيف الاستبيان كأداة لجمع البيانات الميدانية على كلا العينتين (المكتبيين والتلاميذ)، و يتشكل كل استبيان من مجموعة من الأسئلة الموضوعية تقيس متغيرات البحث و العلاقة بينها، و تضم عددا معتبرا من الأسئلة المغلقة و الأسئلة نصف المفتوحة، وبعض الأسئلة المفتوحة التي يتطلبها البحث.

و قد اخترت الاستبيان لجمع المعلومات من المكتبيين (على قلتهم) بدلا من المقابلة، و ذلك حتى تَسهُل عملية تفريغ البيانات و تكميمها و عرضها في جداول بسيطة، عند محاولة الربط بين متغيرات البحث و سهولة مقارنة إجابات المكتبيين المستجوبين مع إجابات التلاميذ المبحوثين إحصائيا.

و قد تم بناء على ذلك، توزيع استبيانين(2) مختلفين، أحدهما مُوجّه للمكتبيين، تضمن 4 محاور؛ فبالإضافة إلى المحور الأول الخاص بالبيانات الشّخصية للمكتبيين المبحوثين، والذي يُمثل خصائص مجتمع بحث المكتبيين، تمثلت المحاور الأربعة فيما يلي: الأول خاص "بالإجراءات الفنية وخدمات المكتبة"، تضمن سؤالين شاملين، و الثاني خاص

"بالمنهج الدّراسي" تضمن 11 سؤالا، و المحور الخاص "بتكوين المكتبي" الذي تضمّن 9 أسئلة، و المحور الأخير خاص "بالمناخ التنظيمي" حوى 10 أسئلة.

أمّا الاستبيان الثاني الخاص بفئة التلاميذ، فقد تضمن بالإضافة إلى المحور الخاص بالبيانات الشخصية للتلاميذ المبحوثين، و الذي يمثل خصائص عينة البحث من هؤلاء التلاميذ المستجوبين، محورا وحيدا خُصّص لموقف التلاميذ من الخدمات الفنية المقدمة من المكتبة و أمينها، و ذلك لمقابلة إجاباتهم مع إجابات المكتبيين حول تلك الخدمات المقدمة. و تضمن المحور 11 سؤالا.

و قد تم توزيع الاستبيانين باللغة العربية في الفترة الممتدة من 10 مارس 2016 إلى 20 جوان 2017 بالتعاون مع أمناء المكتبات المدرسية للثانويات و بعض المعلمين والإداريين.

و بلغ عدد الاستمارات المسترجعة من المكتبيين (11) استمارة من أصل (20) استمارة موزعة، بعد أن تم إلغاء (03) استمارات، بينما بلغ عدد الاستمارات المسترجعة من التلاميذ (134) استمارة صالحة للتفريغ من أصل (150) استمارة موزعة، بعد أن تم إلغاء (06) استمارات غير صالحة للتفريغ، مثلما هو موضح في الجدول التالي:

جدول رقم (II): عدد الاستمارات المسترجعة من المبحوثين (المكتبيون و التلاميذ)

الفئة	الاستمارات المسترجعة			
	الاستمارات الموزعة	الاستمارات المسترجعة	الاستمارات الملغاة	المجموع
المكتبيون	15	11	/	11
التلاميذ	150	140	06	134

2.8- أدوات عرض البيانات:

استخدمت لعرض البيانات برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS)، والجداول البسيطة.

9- الدّراسات السابقة:

الدراسة الأولى: سعاد بوعناقة. المكتبات المدرسية في الجزائر: دراسة ميدانية على ثانويات وإكماليات مدينة قسنطينة، 1997. [1]

قامت الباحثة "سعاد بوعناقة" في رسالة ماجستير حول موضوع المكتبات المدرسية ، بالتعرف على وضعية المكتبات المدرسية قيد الدراسة، و قد اعتمدت في بحثها على الأسلوب المسحي؛ و من أهم النتائج المتوصل إليها إبراز أهمية المكتبات و مكانتها في النظام التربوي الجزائري، و أن مهمة المكتبة المدرسية تختلف عن جميع أنواع المكتبات الأخرى، و هي ذات أهمية بالغة في تنمية النشء و بتلبيتها للحاجات التربوية و العلمية والفنية والثقافية فهي تعمل على تدريب التلاميذ على كيفية استخدام محتويات الكتب والمراجع، و إكسابهم المهارات والقدرات المناسبة كانت الاستفادة أكبر من سابقاتها. و قد توصلت الدراسة إلى أن المكتبات المدرسية تعيش وضعية مزرية لعدة أسباب، منها إسناد مهمة الإشراف عليها إلى أشخاص غير مختصين في بعض الأحيان، غياب نظام موحد للمكتبات المدرسية، و هي كذلك تعاني من مشاكل أهمها الإهمال الكبير للمكتبة المدرسية وعدم دمجها في العملية التعليمية في معظم المدارس.

الدراسة الثانية: عبد علي محمد حسن. رؤية مستقبلية للمناهج الدراسية، 2001. [2]

هدفت هذه الدراسة إلى توضيح المفهوم الشامل للمنهج المدرسي، و الآثار المترتبة عليه وطرح بعض التحديات التي تواجه المناهج المدرسية، و أثارها المباشرة و غير المباشرة

1)**سعاد بوعناقة**. **المكتبات المدرسية في الجزائر: دراسة ميدانية على ثانويات وإكماليات مدينة قسنطينة**. رسالة ماجستير: **علم المكتبات**: قسنطينة: 1997.

2) **عبد علي محمد حسن**. رؤية مستقبلية للمناهج الدراسية.**في**: **مجلة العلوم التربوية و النفسية**، البحرين، مج.2، ع.4، ديسمبر 2001. **ص ص**. 145- 174.

و ثمن تصور الملامح الرئيسية للمناهج المدرسية المستقبلية و ما يترتب عليها من تغيرات في مجال إعداد المعلمين و تدريبهم بوصفهم العنصر البشري الأول الذي يتولى تنفيذ هذه المناهج المدرسية. و بناء على ذلك يمكن استخلاص الأتي:

– إن المنهج المدرسي لا يقتصر على المواقف التعليمية المدرسية، بل يشمل كل المواقف التعليمية التي يخطط لها المعلمون، و من بينها المواقف التعليمية التي تتم في إطار البيت أو المنطقة السكنية للمتعلم، و قصر هذا المنهج على المواقف الصفية أو المدرسية يعني إزاحة جزء كبير منه، و بعض الخبرات التعليمية لا تكون خبرات مربية، على الرغم من أنها خبرات تعليمية إما بسبب الهدف المحدد لها، أو بسبب محتواها أو بسبب إجراءات تعلمها، فتحفيظ المضمون التعليمي دون التأمل و التفكير فيه يعد مثلا للخبرة التعليمية غير المربية مضمونا، و إجراءات التعلم التي تتسم بالعنف و القسوة مثال للخبرة التعليمية غير المربية إجراءا.

الدراسة الثالثة: عيسى الشماس. المكتبة المدرسية، واقعها و توظيفها و تطويرها: دراسة ميدانية تقويمية للمكتبات المدرسية في الثانويات العامة بمدينة دمشق، 2005. [1]

قام الباحث بهذه الدراسة قصد الوصول إلى كشف مجموعة من الحقائق أهمها:

واقع المكتبة المدرسية في المدارس الثانوية العامة من خلال أراء المدرسين و الطلبة من حيث محتويات هذه المكتبة، و إجراءات استخدام الكتب، و مدى ارتياد الطلبة للمكتبة المدرسية و أغراض هذا الارتياد و إلى معرفة أراء المدرسين و الطلبة فيما يتعلق بالاستفادة من المكتبة المدرسية من حيث إغناء المنهاج المدرسي و إثراء المعلومات في ميول الطلبة واتجاهاتهم المستقبلية. و مدى تأهيل أمين المكتبة و دوره في تشجيع الطلبة على ارتياد المكتبة المدرسية و تسهيل الإجراءات للاستفادة منها و مدى استفادة المدرسين من المكتبة

1) عيسى الشماس. المكتبة المدرسية، واقعها و توظيفها و تطويرها: دراسة ميدانية تقويمية للمكتبات المدرسية في الثانويات العامة بمدينة دمشق. **في: مجلة اتحاد الجامعات العربية للتربية و علم النفس.** كلية التربية، جامعة دمشق، مج.3، ع.1، 2005.

ودورهم في تشجيع الطلبة على ارتيادها و التنسيق بينهم و بين أمين المكتبة في تحسين وضع المكتبة و تفعيل دورها العلمي و الثقافي و في الأخير التوصل إلى مقترحات تسهم في تطوير المكتبة المدرسية و أساليب توظيفها و الاستفادة منها.

معتمدا على المنهج الوصفي التحليلي اعتمادا و استنادا إلى تحليل نتائج استبيان فقد تم التوصل إلى الاستنتاجات التالية:

موافقة 69% من الطلبة و 49% من المدرسين على تواصل مراجع في المكتبة المدرسية خاصة بالمقررات الدراسية، فإنها لا توظف توظيفا جيدا، لعدم تشجيع الطلبة من قبل المدرسين و أمين المكتبة على ارتياد المكتبة المدرسية و الانتفاع بمحتوياتها، وعلى الرغم من موافقة 78,57% من الطلبة و 62,27% من المدرسين على توفر الكتب الثقافية المتنوعة، فإن هذه الكتب لا تستخدم كما يجب من قبل المستخدمين لعدم توافر قاعة المطالعة، و أكد 81,3% من الطلبة و 78,6% من المدرسين أن أمين المكتبة لا يحمل مؤهلا جامعيا في اختصاصه، و هذا ما يجد من قدرته على تفعيل المكتبة المدرسية، وتشجيع الطلبة على الاستفادة منها، بينما لم يوافق سوى 32,5% من الطلبة و 31% من المدرسين على دور المكتبة في تنمية قدرات الطلبة القرائية و التعليم الذاتي، كما لم يوافق سوى 37,4% من الطلبة و 31% من المدرسين على أن المكتبة المدرسية تنمي معارف الطلبة و تدفعهم إلى البحث و الإطلاع و لم تظهر فروق دالة إحصائيا بين أراء الجانبين (الطلبة و المدرسين) فيما يتعلق بجوانب الاستبيان الخمس.

الدراسة الرابعة: علي أحمد الربيع، عبد الله عباس قباض. المشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتطويرها كما يراها معلمو المرحلة الثانوية، 2006. [1]

هدفت هذه الدراسة إلى استطلاع وجهة نظر معلمي المرحلة الثانوية بوادي حضر موت حول مشاركتهم في تخطيط المناهج الدراسية للمرحلة التي يدرسون فيها، وتطويرها بنية رفع مستوى أدائهم في تحسين مخرجات العملية التعليمية و التربوية بالجمهورية اليمنية و لتحقيق أهداف الدراسة صمم الباحثان استبيان يتكون من معلومات شخصية ومهنية، وثلاث مجلات و 45 عبارة (سؤال) أجاب عنها 144 معلما و معلمة تم اختيارهم عشوائيا من مدارس وادي حضر موت الثانوية و لتحليل أسئلة الدراسة استخدم الباحثان التكرارات والنسبة المؤوية و المتوسطات و الانحرافات المعيارية واختبار "ت" (t–test)؛ و قد توصل البحث إلى النتائج التالية:

– هناك شبه اتفاق بين معلمي المرحلة الثانوية حول الأهمية الكبيرة لمشاركتهم في تخطيط المناهج الدراسية و تطويرها، حيث يرون أن هذه الأهمية تأتي من كونها:

- ✓ تعمق فهمهم للمواد التي يدرسونها.
- ✓ ترفع من مستوى رضاهم عن عملهم.
- ✓ تزيد من دافعيتهم للعمل في المجال التربوي.

– من حيث مدى المشاركة المحلية في تخطيط المناهج الدراسية و تطويرها يرى المعلمون بأن مساهمتهم متواضعة و دون الوسط حيث يرون أن مشاركتهم تتركز على تقديم مقترحات في مجال:

- ✓ صياغة الأهداف التربوية.

1) علي أحمد الربيع، عبد الله عباس قباض. المشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتطويرها كما يراها معلمو المرحلة الثانوية. في: **مجلة العلوم التربوية و النفسية**، البحرين، مج 7، ع. 2 جويلية 2006. ص ص. 13- 33.

- ✓ تحديد الأهداف التربوية.
- ✓ اختيار الوحدات المناسبة لبناء المقرر المدرسي.

– و يرى المعلمون أن أفضل الأساليب للمشاركة في تخطيط المناهج الدراسية و تطويرها تكون عبر:

- ✓ التقارير الدورية التي يقدمها المعلمون لوزارة التربية و إدارتهم المختلفة.
- ✓ الإستبانات المعدة حول قضايا المناهج المختلفة.
- ✓ مشاركة مجموعة من المعلمين في لقاءات خاصة بتخطيط و تطوير المناهج الدراسية.

الدراسة الخامسة: سامي عوض الله جاد الله رباح. دور مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم و سبل تطويره، 2008. [1]

هدفت الدراسة إلى التعرّف على دور مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم و سبل تطويره من وجهة المعلمين و ذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

– ما درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة لدورهم في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم من وجهة نظر المعلمين؟

– هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($a < 0,05$) بين متوسطات تقديرات المعلمين لدرجة ممارسة مديرهم لدورهم في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم تعود لمتغيرات (الجنس، المؤهل العلمي، سنوات الخدمة، المنطقة التعليمية).

1)**سامي عوض الله جاد الله رباح. دور مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم و سبل تطويره.** رسالة ماجستير: أصول التربية: غزة: 2008.

– ما سبل تطوير دور مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم؟

و قد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي من مجتمع الدراسة من جميع معلمي ومعلمات المدارس الثانوية الحكومية لمحافظات غزة للعام الدراسي 2007– 2008 والبالغ عددهم 3294 معلما و معلمة و بلغت عينة الدراسة 515 معلما و معلمة، و قام الباحث بإعداد استبيان يتكون من خمسة مجالات، تشمل دور مديري المدارس اتجاه كلا من (المعلمين– الطلبة – المناهج الدراسية – الأبنية و المرافق و التجهيزات المدرسية – المجتمع المحلي).

و قد اشتملت على 66 فقرة موزعة على المجالات الخمسة، بالإضافة إلى السؤال المفتوح حول سبل تطوير دور مديري المدارس الثانوية في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم.

و قد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

– إن درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة لدورهم في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم من وجهة نظر المعلمين كانت جيدة، حيث بلغ المتوسط الحسابي النسبي لدرجة الممارسة 75,37%.

– إن أكثر المجالات ممارسة من قبل مديري المدارس الثانوية في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم من وجهة نظر المعلمين هي على الترتيب التالي: دورهم تجاه الأبنية و المرافق و التجهيزات المدرسية، ثم تجاه الطلبة، ثم تجاه المناهج الدراسية، و أخيرا دورهم اتجاه المجتمع المحلي.

الدراسة السادسة: نادية فاضل أحمد، حمدى علي حسون. دراسة واقع المكتبات المدرسية وتشخيص احتياجاتها و سبل تطويرها، 2010. [1]

كان الهدف من الدراسة هو الإطلاع و التعرف على الواقع الحالي للمكتبات المدرسية ودراسة الصعوبات التي تعترض أمين المكتبة و الطالب و وضع مقترحات و توصيات لتطوير المكتبات.

لقد قام الباحثان بدراسة وضعية المكتبات فتوصلا إلى النتائج التالية:

– إن عدد المدرس التي بها مكتبات بلغت 93 مدرسة ابتدائية من أصل 219 مدرسة وأن أكثر المكتبات هي عبارة عن خزانات توضع فيها الكتب، كما أن هذه المكتبات تفتقر إلى أمناء المكتبة و أغلب العاملين هم المعلمين غير مؤهلين.

– إن عدد المدارس المتوسطة التي فيها مكتبة قد بلغت 21 مدرسة من أصل 66 مدرسة و18 مدرسة ثانوية من أصل 89 مدرسة و 12 مدرسة إعدادية فيها مكتبة من أصل 18 مدرسة إعدادية.

أما نوعية هذه المكتبات فأكثرها على شكل غرفة كما أن أكثر المسؤولين عنها هم من المدرسين غير المؤهلين.

و أشارت النتائج أن هناك صعوبات و مشاكل تعترض عمل أمين المكتبة، درجة حدتها قوية مثل (عدم صرف مخصصات خاصة لأمين المكتبة) أما الصعوبة التي جاءت بالمرتبة الثانية فهي (عدم وجود الأثاث المكتبي الملائم) و من ثم (انعدام وسائل المكتبة الحديثة) بالمرتبة الثالثة، كما ظهرت النتائج من أكثر المشكلات التي تعترض الطلبة في استخدام المكتبة هي افتقار المكتبة إلى المواد المكتبية الحديثة والمناسبة للطلبة

1) نادية فاضل أحمد ، **حمدى علي حسون**. دراسة واقع المكتبات المدرسية و تشخيص احتياجاتها و سبل تطويرها. **في: دراسات تربوية، بغداد،** مج. 3، ع.11، جويلية 2010. ص ص. 131-161.

إضافة إلى عدم وجود الوقت الكافي للطلبة لزيارة المكتبة و من ثم عدم مشاركة الطالب بمسابقات مكتبية ومعارض خاصة للكتاب.

الدراسة السّابعة: شامي صليحة. **المناخ** التنظيمي و تأثيره على الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة جامعة امحمد بوقرة بومرداس، 2010.[1]

هدف البحث إلى تحقيق الأهداف العلمية و العملية و المتمثلة في التعرف على المناخ التنظيمي بعناصره و أبعاده المختلفة، التعرف على الأداء الوظيفي، مفهومه ومحدداته، و التعرف على مدى تأثير عناصر المناخ التنظيمي على الأداء الوظيفي للعاملين. وإعطاء فكرة واضحة عن الصحة التنظيمية و إلقاء الضوء على نقاط القوة التي يجب تعزيزها وعلى نقاط الضعف التي يجب القضاء عليها أو محاصرتها، والسعي للوصول إلى مناخ تنظيمي إيجابي يسود في المنظمات يساهم بشكل فعال في رفع مستوى الأداء الوظيفي للعاملين، و التوصل إلى مناخ تنظيمي يضع العنصر البشري ضمن أولى الأولويات ليولد لديه الاستعداد لاستخدام مخزونه الطاقوي كاملا و استثمار إخلاصه وكفاءته لتنمية ولائه.

و قد اعتمدت الباحثة على المنهج الوصفي مستعملة الاستبيان لجمع البيانات.

و في الختام توصلت الباحثة إلى ضرورة الاهتمام المسؤولين في الجامعة على اختلاف مستوياتهم الوظيفية بعناصر المناخ التنظيمي دون التمييز فيما بينها، حيث أن جميع هذه العناصر تؤثر إما ايجابيا أو سلبا على الفعاليات و الأنشطة الإنسانية و الاقتصادية داخل الجامعة و ذلك من أجل تحقيق أفضل نوع من أنواع المناخ التنظيمي لهذا القطاع، و هذا بدوره يغير في سلوكهم و اتجاهاتهم و انطباعاتهم.

1) شامي صليحة. **المناخ التنظيمي و تأثيره على الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة جامعة امحمد بوقرة بومرداس**. رسالة ماجستير: علوم اقتصادية: بومرداس: 2010.

الدراسة الثامنة: سعيد بن عبد الله بن ناصر الشقصي. فاعلية التشريعات التعليمية في توجيه المناخ التنظيمي في المؤسسات التعليمية في سلطنة عمان، 2011. [1]

هدف هذه الدراسة إلى الوقوف على فاعلية التشريعات التعليمية في توجيه المناخ التنظيمي في المؤسسة التعليمية في سلطنة عمان الأردن و اعتمد الباحث في تحليله على مجموعة من الوثائق الرسمية من أبرزها، المرسوم السلطاني (الوزارة القانونية 280) رم 38، 2008 الصّادر في 29 مارس 2008، و القاضي بتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم واعتماد هيكلة التنظيم.

استخدم الباحث في هذه الدراسة المنهج الوصفي، و الذي يعنى بجمع البيانات الكمية والنوعية التي توضح حجم الظاهرة في واقعها؛ و تَمثّل مجتمع الدراسة في سبع مناطق تعليمية لسلطنة عمان من أصل 11 منطقة. و قد بلغ مجتمع العينات 15657 معلما ومعلمة في العام الدراسي 2009-2010 وفقا لإحصائيات وزارة التربية و التعليم، و كانت العينة عشوائية، و التي بلغت 438 معلما و معلمة، بعد استبعاد الاستبيان الذي لم يستوف شروط التحليل.

و توصل الباحث إلى الاستنتاجات التالية:

- تعد المدرسة واحدة من أهم المنظمات في المجتمعات البشرية التي ترتبط بغيرها من منظمات المجتمع.

- يظهر على الهيكل التنظيمي للمؤسسة تنظيم رسمي يمكن رؤيته، و في الوقت نفسه يظهر تنظيم غير رسمي بين أفراد المؤسسة التعليمية يكون مساندا للتنظيم الرسمي، وأحيانا يختلف عنه في توجيهات و معدلات النتائج.

1) سعيد بن عبد الله بن ناصر الشقصي. **فاعلية التشريعات التعليمية في توجيه المناخ التنظيمي في المؤسسات التعليمية في سلطنة عمان. رسالة** ماجستير: تربية و إدارة تعليمية: **نزوى (سلطنة عمان)**: 2011.

– إن المناخ التنظيمي لمدارس سلطنة عمان هو انعكاس للتشريعات التعليمية التي تتبناها وزارة التربية و التعليم.

– تشكيل لجنة من صناع القرار في وزارة التربية و التعليم لمناقشة التصور المقترح، وإمكانية تطبيق النشاطات الواردة ضمن الخطة الزمنية المحددة,

– إن قناعة الميدان التعليمي بالدور الذي يقوم به، يسهل من تنفيذ التشريعات التعليمية التي تتبناها وزارة التربية و التعليم.

– إن العاملين في الميدان التعليمي مقتنعين بأهمية التشريعات التعليمية كونُها الإطار القانوني المنظم لعملهم في المدارس.

الدراسة التاسعة: مراد الكريم. التكوين المستمر للمكتبيين بين معطيات الواقع و أفاق التطوير: تجربة مكتبة د. أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة، 2015.[1]

الهدف من الدراسة هو معرفة أهمية التكوين المستمر بالنسبة للعاملين بالمكتبات، خاصة و أن الخريج تفوته الكثير من المعلومات و تقنيات العمل المتصلة بمهنته بعد الالتحاق بمنصب العمل في ظل تسارع وتيرة التطورات التكنولوجية التي شهدها حقل المكتبات والمعلومات.

تناولت هذه الدراسة العلمية تجربة مكتبة د. أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطيينة في مجال التكوين المستمر الذي استفادت منه مختلف الفئات

1) كريم، مراد. التكوين المستمر للمكتبيين بين معطيات الواقع و آفاق التطوير: تجربة مكتبة د. أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة، في: **ملتقى المكتبات و مؤسسات المعلومات في مجتمع المعرفة بين حتمية الاندماج و صعوبة التكيف**، قسنطينة، معهد علم المكتبات، 18 ماي 2016.

العاملة بالمكتبة، و ذلك من خلال دراسة ميدانية حول التكوين المستمر بذات المكتبة في سنة 2008 إلى 2015، معتمدا على المقابلة كأداة لجمع البيانات والإحصائيات و كل التفاصيل الخاصة بالتربصات و الدورات التكوينية التي استفاد منها المكتبيون بذات المكتبة، مع محاولة معرفة و تقييم النتائج التي تحققت والنقائص و المعوقات المطروحة حاليا في مجال التكوين المستمر بالمكتبة سعيا لتحقيق الأفضل.

وتوصّلت الدّراسة إلى النتائج التالية:

- تعد نسبة التكوين المستمر مقبولة إلى حد كبير خاصة لسلكي الملحقين بالمكتبات الجامعية و المساعدين.

- تطور التكوين المستمر بمكتبة د.أحمد عروة مع المحافظة على الوتيرة السنوية منذ 2008 إلى 2015، حيث أصبح تقليدا تتميز به المكتبة و تسعى لتطويره ما يشكل مؤثرا إيجابيا.

- اقتصار نسبة الاستفادة المسجلة من التربصات في الخارج على فئة قليلة و محدودة مقارنة بالعدد الإجمالي للمكتبيين و المقدر بـ (30).

- الوعي الكبير لدى المسؤول على المكتبة بأهمية التكوين المستمر المهني لدى المكتبيين.

- التأكيد على نجاح الدورات التكوينية التي نظمت بالمكتبة وتحقيقها لرضا المكتبين وتأكيد انعكاساتها الإيجابية على الأداء.

- تمييز الدورات التكوينية المنظمة بحداثة محاورها، و مواكبتها للمواضيع الحديثة في علم المكتبات والمعلومات (رقمنة المخطوطات/ اللغات الوثائقية/ البحث الآلي/ فهرسة المصادر الإلكترونية/ تقييم أنظمة المعلومات/ حفظ الوثائق و الملفات الإلكترونية/ تطبيق إدارة المعرفة بالمكتبات الجامعية).

- تأكيد مدير المكتبة من خلال المقابلة على وعيه و اهتمامه بالتكوين المستمر والسّعي إلى تطويره مستقبلا إيمانا منه بدوره في تحقيق التطوير و الكفاءة لدى المكتبيين.

الدراسة العاشرة[1]:

Alessandra Rota. *Remettre la bibliothèque au centre de l'école: évaluer les besoins des usagers du centre de documentation du collège et école de commerce Nicoles Bourrier*, 2012.

الهدف من الدراسة هو معرفة الفئة الأثر استعمالا و ترددا على المكتبة و معرفة حاجاتها واهتماماتها، ومعرفة أهم العوائق إن وجدت، و تقديم الحلول لتحسين الخدمات في مكتبة المدرسة. واستعمل الباحث في دراسته المنهج الكمي و الكيفي معا مستعملا استبيانان: استبيان خاص بالأساتذة و استبيان خاص بالتلاميذ.

و كانت النتائج المتوصل إليها كالتالي:

- المستخدمين مقتنعين بالخدمات المقدمة من طرف المكتبة.
- الأساتذة هم الوسيلة الأولى لتردد التلاميذ على المكتبة (أو مركز التوثيق).
- المكتبين في الأساس هم المكونون الرئيسيون للتلاميذ، لأن لديهم كفاءات متطورة في مجال المعلومات و هذا ما اعترف به كل الأساتذة.
- يمكن النهوض بالمكتبة المدرسية إلى أسمى مهامها، المتمثلة في أنها المركز الذي تنبعث منه التكنولوجيا الجديدة في المجتمع، و منه فالمتخصصون في المعلومات الوثائقية لديهم دور المكون، وهذه الوظيفة هي الأهم في المحيط المدرسي، و هو التحدي الحقيقي للمكتبيين بالنسبة للمكتبة لإثبات أنفسهم في المدرسة.

1) Alessandra Rota . ***Remettre la bibliothèque au centre del'école: évaluer les besoins des usagers du centre de documentation du collège et école de commerce Nicoles Bourrier*** . Bachelor HES : Information documentaire : Genève : 2012.

الجانب النظري

الفصل الأول :
المنهج الدّراسي
و المكتبة المدرسية

الفصل الأول: المنهج الدراسي و المكتبة الدراسية

المبحث الأول: المنهج الدراسي في المؤسسات التعليمية

1- تعريف المنهج الدراسي

المنهج كلمة إغريقية الأصل، تعني الطريقة التي ينتهجها الفرد للوصول إلى هدف معين، وسوف نتعرض لمفهوم المنهج من ثلاثة جوانب :المفهوم اللغوي، ثم المفهوم القديم، وأخيراً المفهوم الحديث للمنهج على النحو التالي:

تتواتر في الدراسات الإنسانيّة بعامّة، وفي الأدب التربويّ على وجه الخصوص كلمة منهج، ويختلف معنى هذه الكلمة بحسب السّياق الذي ترد فيه، وأجمع كثير من الباحثين أنّ اليونان هم أوّل من استخدم هذه الكلمة، فهي تعني بأصل وضعها الإغريق: " الطريقة التي يتّخذها الفرد، أو النهج Course الذي يجريه ليسرع به إلى تحقيق هدف معيّن، فالمريض مثلاً حين يستهدف الشفاء من مرضه يشرب الدواء بنظام معيّن، ويمتنع عن أكل بعض الأطعمة، ويخضع للحقن بدواء يصفه الطبيب، وكلّ ذلك معناه منهج هذا المريض في الوصول إلى الشفاء "[1].

أولا المعنى اللغوي: في لغتنا العربيّة نجد أنّ كلمة المنهج مأخوذة من الفعل نهج ينهج نهجاً، ورد في المعجم الوجيز (مادّة نهج) « نهج الطريقُ – نهجاً : وضَح واستبان، ونهج الطريقَ : بيّنه، وسلكه، ويقال : نَهَجَ نَهْجَ فلان: سلك مسلكه، وانتهج الطريقَ: استبانه

1) حسين سليمان قورة. **الأصول التربويّة في بناء المناهج**.ط. 5. القاهرة: دار المعارف، 1977. ص. 237.

وسلكه، واستنهج سبيل فلان: سلك مسلكه، والمِنْهاج: الطريق الواضح والخطّة المرسومة، ومنه: منهاج الدراسة، ومنهاج التعليم ونحوهما، و جمعها مناهج »[1].

وتعود كلمة منهج (*Curriculum*) في اللغات الأجنبيّة الحديثة إلى الكلمة اللاتينيّة "*Currere*" وتعني (حلبة السّباق) التي يتنافس فيها المتنافسون للوصول إلى نقطة الفوز، فإذا ما نظرنا إلى منهج أي مؤسّسة تعليميّة نجده بأنّه عبارة عن مجموعة من الخطط والنظم التي تؤلّف وحدة كبيرة تهدف إلى نقل التلميذ من محطّة إلى أخرى عبر سلسلة من الإرشادات والمعارف والمهارات التي تفيده في حياته في المستقبل، وفي داخل المؤسّسة التعليميّة نجد التلاميذ يتنافسون من أجل النجاح والتفوّق في الموادّ الدراسيّة "[2].

وتعنى كلمة منهاج تربوي الوسيلة التربوية التي تحقق الهدف المنشود وذلك ضمن سياقات تربوية ثلاثة وهي:

- السياق الأول: ويشتمل على أمرين:

✓ كونه خطة تربوية تتألف من مجموعة فرص تعليمية تقدم للتلاميذ.

✓ كونه يشكل مجموعة النتاجات التعليمية المخرجة لنا.

- السياق الثاني: اعتبار المنهج جزاءً أساسياً من النِّظام التربوي والمدرسي الذي تخطط داخله القرارات المنهجية.

1) مجمع اللغة العربيّة. **المعجم الوجيز**. القاهرة: مجمع اللغة العربية، 1989. ص. 636.
2) وليد عبد اللطيف هوانة. **المدخل في إعداد المناهج الدراسيّة**. الرياض: دار المريخ، 1988. ص. 32 .

- السياق الثالث: اعتباره علم دراسي منظم ويشتمل على دراسة علميَّة للأمور والقضايا (المتصلة بالمنهج، وتطوره عبر السنين مرتبطاً بالدراسات العلمية التربوية)[1].

2- المفهوم التقليدي للمنهج الدراسي

ويعني المفهوم التقليدي للمنهج على أنه "هو مجموعة المواد أو المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب في حجرة الدراسة ويدرسها له المدرس"[2].

أو هو "مجموع المعلومات والحقائق والمفاهيم والأفكار التي يدرسها التلاميذ في صورة مواد دراسية" [3].

هذا، و قد وجه لهذا المفهوم عدداً من المآخذ من أهمها:

1)تركيز المادة الدراسية اهتمامها على الناحية العقلية مع إغفالها نواحي النمو الأخرى من جسمية واجتماعية وانفعالية ... الخ وهذا يتعارض مع التصور السليم لشخصية التلميذ التي يراد لها النماء والتكامل[4].

2) انصب الاهتمام في المنهج التقليدي على إتقان المادة الدراسية، وأصبح تحقيق هذا الإتقان غاية في ذاته، بغض النظر عن جدواه في حياة التلاميذ، وكان من نتائج ذلك استبعاد كل نشاط يمكن أن يتم خارج غرف الدراسة، ويمكن أن يسهم في تنمية مهارات التلاميذ الحركية، ويزيد من ثقتهم بأنفسهم وكذلك استبعاد تنمية الاتجاهات

1) نجوى عبد الرحيم شاهين. **أساسيات وتطبيقات في علم المناهج**. القاهرة: دار القاهرة، 2006. ص. 14.
2) محمد إبراهيم الشافعي [وآخرون]. **المنهج الدراسي من منظور جديد**. الرياض: مكتبة العبيكان، 1997. ص. 30.
3) إبراهيم محمد عطا. **المناهج بين الأصالة والمعاصرة**. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، 2003. ص. 29.
4) محمد أشرف المكاوي. **أساسيات المناهج**. الرياض: دار النشر الدولي، 2000. ص. 12- 13.

النفسية، وإكساب طرق التفكير العلمية، فالجهد كله كان ينصرف في تحفيظ التلاميذ للمعلومات، وفي استخدام الوسائل الكفيلة بالكشف عن مقدار ما حفظوه منها[1].

3) تركيز المنهج على المعلومات جعل التلميذ سلبياً، وأصبح دوره منحصراً في حفظ المعلومات التي تتضمنها الكتب أو يشرحها المعلم، وقد أدى هذا إلى عدم تنمية قدرة الطلاب على التفكير، كما أدى إلى قتل روح الخلق والابتكار والإبداع لديهم[2]

4) قصر التعلم على الكتاب المدرسي، حيث أن المنهج بهذا المفهوم يجعل الكتاب المدرسي المصدر الوحيد للمعرفة والتعلم ويهمل المصادر الأخرى للتعلم، فلا يمتد نظر المعلم إلى عرض مواقف تعليمية من البيئة أو مشكلات الحياة اليومية، ولا يكتسب المتعلم مهارات التعلم الذاتي باتصاله بالمكتبة، ويهمل بالتالي النقد وإبداء الرأي وتنمية المواهب والاستعدادات[3].

5) اعتقد المعلمون بأن عملهم يقتصر على توصيل المعلومات التي تشتمل عليها المقررات الدراسية إلى عقول التلاميذ في الوقت المحدد لها، وإجراء الامتحانات لتحديد مدى نجاحهم في استظهار هذه المعلومات، وقد ترتب على ذلك التعامل مع المقررات الدراسية على أساس أنها مواد منفصلة، بمعنى أن المعلم لم يكن يبذل أي جهد يذكر في ربط تلك المواد بعضها بالبعض الآخر، مما حال دون تكاملها، وأدى إلى تجاهل أهميتها في تكوين شخصيات التلاميذ، وتحريك الطاقات الخلاقة لديهم.

---

1) **مروان** أبو حويج. **المناهج التربوية المعاصرة: مفاهيمها، عناصرها، أسسها، عملياتها. عمان**: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2006. ص. 77.
2) **حلمي أحمد** الوكيل؛ محمود حسين بشير. **الاتجاهات الحديثة في تخطيط وتطوير مناهج المرحلة الأولى**. القاهرة: **دار الفكر العربي**، 2005. ص. 20.
3) فتحي يونس [وآخرون]. **المناهج (الأسس-المكونات-التنظيمات-التطوير)**. عمان: دارالفكر، 2005. ص. 16.

6) إهمال توجيه التلاميذ التوجيه التربوي الضروري، وتجاهل طبيعتهم من خلال التأكيد عليهم بعدم الحركة والتزام الهدوء طوال الدرس، والإكثار من الأوامر والنواهي والزجر والعقاب، مما أدى إلى سلبيتهم في غرفة الدراسة، وجعل الحياة الدراسية تبدو في أعينهم جافَّة وضيقة الأفق، وأسهم في خلق نظرة سلبية لديهم نحو المعلمين[1].

7) عدم مراعاة الفروق الفردية فالمنهج يخاطب التلاميذ بأسلوب واحد، يشرح فيه المعلم لجميع الطلاب بأسلوب واحد وطريقة واحدة ووسائل تقويم واحدة وكل هذه الأمور تتنافى مع مبدأ الفروق الفردية.

8) إهمال الجانب التطبيقي والعملي من قبل المدرسين حيث أن المدرس همه إكمال المقرر الدراسي في فترة زمنية محدودة[2].

9) انعزال المدرسة عن المجتمع طالما أن المنهج يتألف من مقررات دراسية محدودة وموحدة لجميع التلاميذ في جميع البيئات، فيؤدي ذلك إلى ضعف ارتباط الدراسة بمشكلات البيئة المحلية التي يعيش فيها التلميذ[3]. كما أن تركيز المنهج على المعلومات في الوقت الذي طرأت فيه على المجتمع تغيرات سريعة ومتلاحقة أدى إلى وجود فجوة كبيرة بين المدرسة من ناحية والمجتمع الذي تنتمى اليه المدرسة من ناحية أخرى، وحيث أن المدرسة مؤسسة اجتماعية من بين وظائفها وأهدافها العمل

1) مروان أبو حويج. **مرجع سابق**. ص. 78.
2) عبد اللطيف بن حسين فرج. **المناهج وطرق التدريس التعليمية الحديثة**. جدة: دار الفنون، 1999. ص. 6.
3) محمد أشرف المكاوي. **مرجع سابق** . ص. 12.

على خدمة المجتمع والنهوض به، إن المنهج بهذه الصورة لم يساعد المدرسة على تحقيق رسالتها الاجتماعية؛ و بالتالي فإنها انعزلت عن المجتمع الذي تنتمي إليه[1].

10) كما أنه شجع الطلاب على حفظ المادة الدراسية دون ربطها بالواقع الذي يعيشون فيه وحتى إذا تم الربط، فإنه لا يكون كافياً وسليماً كما ينبغي كذلك نجده يشجع على التنافس الفردي في عملية حفظ المعارف والمعلومات بدلاً من التعاون المشترك أو التفاعل الجماعي بينهم من ناحية وبينهم وبين البيئة المحلية المجاورة من ناحية أخرى.

11) أدى إلى فشل المتعلمين في مواجهة المشكلات الاجتماعية والاقتصادية أو التعليمية التي تصادفهم في الحياة اليومية سواء داخل المدرسة أو خارجها[2]

12) أدى إلى كثرة عدد المقررات الدراسية وضخامة حجمها، لاسيما بعد أن تنافس المتخصصون في مختلف ميادين المعرفة في طرح العديد من المواد الدراسية التي يعتقدون بأنها مفيدة للمتعلمين فقد كانوا يقترحون مواد دراسية جديدة علاجا لمشكلات الضعف التي تظهر أحياناً عند هؤلاء المتعلمين إضافة إلى اهتمامهم بالتفصيلات الزائدة للموضوعات المطروحة ، مما أسهم في تضخم حجم المقررات الدراسية وكثرة المعارف والمعلومات التي تتطرق إليها .

13) عمل المنهج المدرسي الضيق على إتقان المادة الدراسية واعتبار ذاك هدفاً أساسياً أسمى في حد ذاته يركز عليه المنهج والمعلم والمدير .

---

1) حلمي أحمد الوكيل؛ محمود حسين بشير. **مرجع سابق**. ص. 20.
2) جودت أحمدسعادة ؛ عبد الله محمد إبراهيم. **المنهج المدرسي المعاصر**. عمان: دار الفكر، 2004. ص. 32- 33.

14) حصر وظيفة المادة الدراسية من وجهة نظر المعلمين والطلاب في الاختبارات أو الامتحانات، واعتبار ذلك أساساً للانتقال من صف إلى أخر، أو الحصول على شهادة عند الانتهاء من مرحلة معينة.

15) أدى المنهج التقليدي إلى إهمال جوانب الابتكار والإبداع في طرائق التدريس وإهمال استخدام الوسائل التعليمية من جانب المعلم، حيث يتم في الغالب الاعتماد على طريقة تدريس واحدة أو اثنتين فقط، مع استخدام عدد محدود من الوسائل التعليمية[1].

16) و كان من نتائج تركيز المنهج التقليدي على المعلومات وعلى المواد الدراسية إهمال تكوين العادات والاتجاهات الايجابية لدى التلاميذ، وبذلك يكون المنهج قد قصر في إحدى وظائفه التربوية الهامة[2].

3- العوامل التي أدت إلى تطوّر مفهوم المنهج الدراسي

إن تطور مفهوم المنهج لم يأت من فراغ إنما كان نتيجة عدة عوامل يمكن عرضها على النحو التالي:

1) نتيجة النقد العنيف الذي وجه للمنهج بمفهومه القديم والذي تم عرضه سابقا.

1) جودت أحمد سعادة ؛ عبد الله محمد إبراهيم. **مرجع سابق**. ص. 32- 33.
2) محمد أشرف المكاوي. **مرجع سابق**. ص. 13.

2) أثبتت الدراسات العديدة التي أجريت في مجال علم النفس أن الشخصية وحدة متكاملة ذات جوانب متعددة، وبالتالي فإن التركيز على جانب وإهمال الجوانب الأخرى لا يؤدي إلى تحقيق الهدف، ومن هنا كان التركيز على النمو الشامل للتلاميذ[1]

3) التغير الثقافي الناشئ عن التطور العلمي والتكنولوجي، والذي غير الكثير من القيم والمفاهيم الاجتماعية التي كانت نمطاً سائداً وأدى إلى إحداث تغيرات جوهرية في أحوال المجتمع وأساليب الحياة فيه.

4) طبيعة المنهج نفسه، فهو يتأثر بالتلميذ والبيئة والمجتمع والثقافة والنظريات التربوية، وحيث أن كل عامل من هذه العوامل يخضع لقوانين التغير المتلاحقة، فقد كان لابد أن يحدث فيه التغير وأن يأخذ مفهوماً جديداً[2]

نتيجة لهذه العوامل والأسباب السابقة الذكر فقد اتخذ المنهج مفهوماً جديداً أكثر شمولية وهو المفهوم الحديث للمنهج الدراسي.

4- المفهوم الحديث للمنهج الدراسي

أعطيت تعريفات عديدة نذكر منها ما يلي : "المنهج هو كل الأنشطة والخبرات التي تقدمها المدرسة تحت إشرافها ومسؤوليتها ، سواء مارسها التلاميذ داخل المدرسة أو

1) **حلمي أحمد** الوكيل؛ محمود حسين بشير. **مرجع سابق**. ص. 23.
2) **مرول** أبو حويج. **مرجع سابق.** ص. 79- 80.

خارجها"[1]. وهو "جميع الخبرات أو الأنشطة أو الممارسات المخططة والهادفة التي توفرها المدرسة لمساعدة المتعلمين على تحقيق النتائج التعليمية المنشودة بأفضل ما تستطيعه قدراتهم داخل الصف الدراسي"[2].

وهو "مجموع الخبرات المربية، التي تهيئها المدرسة للتلاميذ داخلها أو خارجها، بقصد مساعدتهم على النمو الشامل، بحيث يؤدى إلى تعديل السلوك والعمل على تحقيق الأهداف التربوية"[3].

و لعلّه قد اتضح من التعريفات السابقة التأكيد على شمولية المنهج واتساعه، و سوف نقدم فيما يلي ملخصاً لما ينطوي عليه المفهوم الحديث للمنهج من استنتاجات:

- يتضمن المنهج تحديدا للأهداف التربوية، حيث يراعي أن تكون الأهداف شاملة لجميع نواحي شخصية التلميذ، وأن تكون مناسبة لمستوى التلاميذ.
- المنهج يوجد في نشاطات التلاميذ وخبراتهم وليس في الكتب .
- يقوم المنهج على ترجمة الأهداف التعليمية إلى مواقف[4].

1) محمد إبراهيم **الشافعي** [وآخرون]. **مرجع سابق**. ص. 30.
2) نجوى إبراهيم شاهين،. **مرجع سابق.** ص. 21.
3) **حلمي أحمد** الوكيل؛ محمود حسين بشير. **مرجع سابق**. ص. 21.
4) **محمد أشرف المكاوي**. **مرجع سابق.** ص. 17.

5- المبادئ المتضمنة في المفهوم الحديث للمنهج

من خلال التعريفات السابقة يمكن أن نتوصل إلى عدد من المبادئ المتضمنة في المفهوم الحديث للمنهج وهي:

1) أن المنهاج ليس مجرد مقررات دراسية فقط، وإنما هو جميع النشاطات التي يقوم الطلبة بها أو جميع الخبرات التي يمرون فيها تحت إشراف المدرسة، إضافة إلى الأهداف والمحتوى ووسائل التقويم المختلفة.
2) أن التعليم الجيد يقوم على مساعدة المتعلم على التعلم من خلال توفير الشروط والظروف الملائمة لذلك، وليس من خلال التعليم أو التلقين المباشر.
3) أن التعليم الجيد ينبغي أن يهدف إلى مساعدة المتعلمين على بلوغ الأهداف التربوية المراد تحقيقها، وأن يرتفع بهم إلى غاية قدراتهم واستعداداتهم.
4) أن المنهج ينبغي أن يكون متكيفًا مع حاضر التلاميذ ومستقبلهم، وأن يكون مرنًا بحيث يتيح للمعلمين القائمين على تنفيذه أن يوفقوا بين أفضل أساليب التعليم.
5) أن المنهج ينبغي أن يراعي ميول التلاميذ واتجاهاتهم وحاجاتهم ومشكلاتهم وقدراتهم[1].
6) أن تكون المعلومات التي يدرسها المتعلمون وظيفية يستطيعون الاستفادة منها في مواقفهم الحياتية المختلفة.

1) صالح ذياب هندي؛ عمر هاشم عليان. **دراسات في المناهج والأساليب العامة**. عمان: دار الفكر، 1999. ص. 18.

7) أن التعليم الجيد يقوم على مساعدة المتعلم على التعلم من خلال توفير الشروط والظروف الملائمة لذلك، وليس من خلال التعليم أو التلقين المباشر[1].

8) الخبرة وحدة بناء المنهج لا المعارف فقط ، حيث أن الخبرة أشمل من المعرفة ، فهي تضم بجوار المعرفة الجانب الوجداني والجانب المهاري وهكذا تتنوع الخبرات بتنوع مواقف الحياة[2].

يتبين لنا من خلال المبادئ المتضمنة في المفهوم الحديث للمنهج أن هذا المنهج قد تميز بعدد من المميزات سواء من حيث أهدافه أو محتواه ومن أبرز هذه المميزات ما يلي :

1) يعد بطريقة تعاونية، وذلك لأنه عندما يخطط ويصمم يراعى أموراً عديدة منها:

- يتضمن جميع الأنشطة التي يقوم بها المتعلم تحت إشراف المعلم.
- تختار الخبرات التعليمية في حدود الإمكانات البشرية والمادية المتاحة .
- يمنح المعلم الفرص لتنويع طرق التدريس، ويسمح للمتعلمين باختيار الأنشطة التعليمية المناسبة لهم وطرق تنفيذها، فيمدهم بالإقبال و الدافعية على التعلم .
- يهتم بإتاحة فرص اختيار الخبرات التعليمية بمشاركة فاعلة من المتعلم إيماناً بدوره الإيجابي .
- يهتم بتنمية شخصية المتعلم بجميع جوانبها لمواجهة التحديات والمواقف الحياتية، وتحفيزه على التعلم الذاتي، وتوظيف كافة ما يتعلمه في حياته اليومية[1].

1) مروان أبو حويج. **مرجع سابق**. ص. 76.
2) فتحي يونس [وآخرون]. **مرجع سابق**. ص. 17.

2) شمول عملية التقويم، كل جوانب المتعلم المعرفية والوجدانية والمهارية، ولا تقتصر على قياس المعلومات فقط .

3) يؤكد على الأساليب التي تلائم عملية التغير الاجتماعي، بحيث يكون عند المتعلم استعداد لقبول التغيّر وفي نفس الوقت يؤكد أهمية بناء شخصيات اجتماعية قادرة على التفاعل والتوافق الاجتماعي[2].

4) يعمل على ربط المدرسة بغيرها من المؤسسات الاجتماعية سواء أكانت بشرية أو طبيعية أو كانت مؤسسات من صنع الإنسان كالمسجد والنادي والجمعية والمصنع.

5) يمتاز المنهج الحديث بأنه يقوم على أساس فهم الدراسات السيكولوجية المتعلقة بالمتعلم ونظريات التعلم[3].

6) أصبح النشاط المدرسي جزءاً أساسياً من المنهج، حيث أن مكونات المنهج الحديث لا تقتصر على محتوى المادة الدراسية بل تتسع لتشمل أهداف المنهج ومحتواه، واستراتيجيات التدريس، وأساليبه وطرقه، والوسائط التعليمية، والنشاط المدرسي، وعملية التقويم.

7) يؤكد فكرة الجماعة وفاعليتها كما يبرز أهمية العمل الجماعي ويركز على فاعلية الجماعة وأهمية ارتباط الفرد بها.

---

1) نجوى إبراهيم شاهين. **مرجع سابق.** ص. 22.
2) مروان أبو حويج. **مرجع سابق.** ص. 88.
3) محمد صلاح الدين مجاور؛ فتحي عبد المقصود الديب. **المنهج المدرسي: أسسه وتطبيقاته التربوية**. الكويت: دار القلم، 1998. ص. 119.

8) إن المنهج الحديث يمتاز بأنه يؤكد على الجانب الخلقي في المواقف التعليمية والتأكيد من المنهج على الناحية الخلقية إنما يعني تكوين الشخصية التي تمتلك ضوابط للسلوك تقوم على أساس خلقي.

إنّ المنهج الحديث يخدم وظائف اجتماعية لها قيمتها، وهي كالآتي:

1) المنهج يجب أن يمكن الفرد من أن يتكيف بنجاح مع مجتمعه تكيفا يمكنه من أن يكون متوازن الشخصية ويستطيع أن يؤدي دوراً في مجتمعه.
2) إعطاء كل تلميذ الفرصة للتعلم طبقاً لاستعداداته ومواهبه.
3) إعداد الفرد للمستقبل طبقا لما عليه استعداداته وميوله واتجاهاته[1].
4) يعتبر بمثابة الدليل الذي يستخدمه المعلم للتعامل مع تلاميذه، حتى لا تكون العملية التعليمية مجالاً للفوضى.
5) يقوم بعملية الاختيار الدقيق والمناسب من كل ما خلفه الآباء والأجداد من تراث، وما قدمته الإنسانية من معارف وعلوم، ثم تُحلّل تلك الحصيلة، وتُقدم للتلاميذ على اختلاف أعمارهم و مراحلهم التعليمية.
6) كما أنه يزيد من طاقة الإنسان على العمل والإنتاج عن طريق ما يتضمنه من مبادئ وقيم وفلسفات تعد دوافع داخلية لدى الفرد فضلا عن المعلومات، والنظريات التي تعين هذا الفرد على التعامل مع الأساليب الفنية المتطورة في العمل والإنتاج[2].

1) محمد صلاح الدين مجاور؛ فتحي عبد المقصود الديب. **مرجع سابق.** ص. 166.
2) إبراهيم محمد عطا. **مرجع سابق** . ص. 18- 19.

و من خلال عرض المبادئ التي تضمنها المنهج الدراسي الحديث والمميزات التي امتاز بها، يتبين لنا أن هذا المنهج قد تلافى العديد من نواحي القصور التي وُجدت في المنهج التقليدي؛ فهو أعطى للمعلم الفرصة لاستخدام طرق تدريسية ووسائل تعليمية معينة، كما أنه عمل على مراعاة الفروق الفردية بين المتعلمين، وتحقيق النمو الشامل لهم؛ وغيّر من دور المتعلم في العملية التعليمية، فهو لم يعد سلبياً متلقياً للمعلومات فقط، إنّما أصبح مشاركا نشطا ومتفاعلاً كما أنه عمل على ربط المدرسة بالبيئة المحلية.

6- خصائص المنهج الدراسي

للمنهج الدراسي عدة خصائص أو مميزات نذكر منها ما يلي:

1) أن المناهج الدراسية تجعل من تلبية حاجات المتعلم وحاجات المجتمع هدفها الرئيسي في الوقت الذي لا تهمل فيه المادة الدراسية ومتطلباتها، ولكن توظفها لصالح المتعلم والمجتمع ولذلك تهتم المناهج الدراسية بمعالجة التراكم المعرفي وإعادة تنظيمه، وتهتم بطرق البحث والتفكير، وليس لمجرد حفظ محتوى المادة الدراسية.
2) تجعل المناهج الدراسية المتعلم محورا للعملية التعليمية وتقوم على مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ وتلبي حاجاتهم التعليمية وفقا لإمكاناتهم وقدراتهم الفردية.

3) لا تقتصر المناهج الدراسية على غرفة الصف كبيئة تعليمية ولكنها تتسع لتشمل كل ما يتوفر في المدرسة من إمكانات وخدمات وفعاليات وتربط العملية التعليمية بالبيئة الاجتماعية وكيان التلميذ.

4) تمثل المادة الدراسية جزءا من المنهج وينظر إليها كوسائل وعمليات لتعديل سلوك المتعلم وتقويمه من خلال الخبرات التي تتضمنها.

5) تهتم المناهج الدراسية بتنمية شخصية التلميذ بجمع أبعادها لمواجهة التحديات التي تواجهه، وتنمية قدراته على التعلم الذاتي والتعلم المستمر وتوظيف ما تعلمه في شؤون حياته.

6) المعلم في المناهج الدراسية يقوم بدور الموجه والمشارك في العملية التعليمية، ومنظم لعملية التعلم، ومصمم للمواقف التعليمية التي تساعد التلاميذ على التعلم الذاتي والتعاوني، ويؤدي دوره بفعالية لأنه يمتلك المهارات الإدارية والأساسية التي تساعده على القيام بذلك[1].

7) يهتم المنهج الدراسي بإتاحة فرصة اختيار الخبرات والأنشطة التعليمية للمتعلم وأن يشق بمقدرته على المشاركة في ذلك الاختيار على اعتبار أنه كائن إيجابي نشيط.

8) يهتم المنهج الدراسي بأن تضطلع المدرسة بدورها باعتبارها مركز اشعاع في بيئتها، وأن تتعاون مع المؤسسات والهيئات الاجتماعية ذات العلاقة بالمتعلمين كالبيت

1) **عبد الرحمن عبد السلام جامل. أساسيات المناهج التعليمية وأساليب تطويرها. الأردن:** دار المناهج، 2000. ص. 32- 33.

والمؤسسة الدينية والنادي وغيرها، وأن تكون على وعي كامل بدور هذه المؤسسات وما تقدمه من نشاطات تربوية لتجنب تكرار هذه النشاطات في البيئة الواحدة.

9) ينوع المعلم في طرق التدريس ويختار أكثرها ملائمة لطبيعة المتعلمين وما بينهم من فروق فردية[1].

المبحث الثاني: خدمات المكتبة المدرسية و وظائفها

1- ماهية المكتبة المدرسية

المكتبة المدرسية هي مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة داخل المدرسة وخارجها وهي تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات مما يساعد على تحقيق رسالتها التربوية للطلبة والمدرسين.

والمكتبة اليوم هي القلب النابض في كل مؤسسة تعليمي، وهي مركز الاطلاع والبحث عن الحقائق والحصول على المعلومات، ويعترف المربون بأنه بدون القراءة، والقراءة الواسعة لا يتحقق سوى تعليم هزيل، وانطلاقا من هذه الحقيقة تبرز أهمية المكتبة في المدرسة كمركز للاطلاع على وسائل المعرفة المختلفة، فضلا عن أنها مركز للإعلام

1) أحمد توفيق مرعي؛ محمد محمود الحيلة. **المناهج التربوية الحديثة: مفاهيمها وعناصرها وأسسها وعملياتها**.ط. 1. **عمان**: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2002- ص. 30-32.

والبحث عن الحقائق في مختلف المجالات[1]. وقد شبهت المكتبة المدرسية في الدول المتقدمة في هذا المجال بالقلب بالنسبة للمدرسة كما شبهت بدماغ المدرسة[2].

المكتبة المدرسية تتعامل مع مواد الكتب بمختلف أشكالها وموضوعاتها ومع المواد السمعية والبصرية لتخدم مجتمعا متميزا من الطلبة والمدرسين. فهي مؤسسة تربوية هامة يمكن الاعتماد عليها في إعداد الاجيال القادمة من خال بناء قدراتها ومهاراتها وتوجيه ميولها[3].

1.1- تعريف المكتبة المدرسية

لقد حظيت المكتبة المدرسية بالعديد من التعريفات، وذلك لما تتميز به من تعدد في المراحل الدراسية "الابتدائية، المتوسطة والثانوية"، بالإضافة إلى تنوع أعمار المستفيدين منها من مرحلة لأخرى وتنوع أجناس المستفيدين ومن أبرز هذه التعريفات ما يلي:

عرفت "لائحة المكتبات المدرسية المصرية" المكتبة المدرسية بأنها:" أحد المقومات الأساسية للعملية التعليمية وهي مجال النشاط الفردي والجماعي لاكتساب المعلومات وتتولى

1) السعيد مبروك إبراهيم؛ نور السيد راشد. **المكتبة ودورها في تفعيل مهارة الاستماع باستخدام استراتيجية ما وراء المعرفة**. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014.- ص. 9.

2) ربحي مصطفى عليان ؛ **حسن أحمد المومني. أساسيات المكتبات و المعلومات و البحث الأكاديمي**. عمان: جدار للكتاب العلمي؛ أربد: عالم الكتاب الحديث، 2009. ص. 47.

3) شرفة، سليمة. **تنظيم وتسيير المكتبة المدرسية وعلاقته بحاجيات المستفيدين: دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية "زبيدة ولد قابلية" بالدرارية (ولاية الجزائر)**. مذكرة ليسانس: علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر2 : 2012. ص. 23.

وظائف الاختيار واقتناء أوعية القراءة وأوعية البحوث والمراجع والتنظيم الفني لتلك الأوعية، ثم خدمة التلاميذ وهيئة التدريس"[1].

ويذهب محمد الشريف عبد الله إلى تعريف المكتبة المدرسية "بأنها مرفق من المرافق التربوية التي تساعد المدرسة على تحقيق أهدافها باعتبارها الواجهة الثقافية للمدرسة والقاعدة الأساسية للمتعلم بما يتوفر فيها من مطبوعات ووسائل سمعية وبصرية وغيرها من الأوعية والمصادر التي تخدم المناهج الدراسية ومجالات الثقافة العامة[2].

وفي تعريف آخر للمكتبة المدرسية هي : نظام يجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد، وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ويثري برنامجها التربوي[3].

وقد توصل الباحثون في مجالات التربية وعلوم المكتبات إلى تعريف شامل وحديث للمكتبة المدرسية بأنها: "الفضاء المهيكل الملحق بالمدرسة والذي يحتوي على مجموعات مكتبية مرتبة ومصنفة على اختلاف أوعيتها الورقية والسمعية والبصرية والالكترونية. ويتيح هذا الفضاء مجموعاته بواسطة عمليات الإعارة الداخلية والخارجية كما يعمل على توجيه خدماته للتلاميذ والطلاب والمدرسين وبعض الاحيان للأولياء بهدف تدعيم البرامج التدريسية[4].

1) **علي أسامة حامد. مكتبات المدارس الثانوية: دراسة نظرية وتطبيقية**. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص. 21.
2) محمد الشريف عبد الله. **مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.** الاسكندرية: مؤسسة الثقافة الجامعية، 2003. ص. 15.
3) أحمد عبدالله العلي؛ زين عبد الهادي. **المكتبات المدرسية بين التطور التربوية والتكنولوجيا المعاصرة**. القاهرة: ابيس كوم، 2002. ص. 15.
4) محمد الرابحي؛ وحيد قدورة. **المكتبة المدرسية في التعليم والتعلم: دليل أمين المكتبة. تونس**: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1996. ص.20.

2.1- أنواع المكتبات المدرسية

وتعتبر المكتبة المدرسية نوعا مميزا من أنواع المكتبات، فهي تختلف عن أي نوع آخر في أهدافها وغاياتها وطبيعة مقتنياتها وفي خصائص مجتمعها، فهي موجهة نحو أهداف تربوية محددة، وهي مؤسسة تربوية مهمة يعتمد عليها في إعداد الأجيال للمستقبل، وهي المركز الذي تبنى فيه القدرات والمهارات، وتوجه الميول إلى الاتجاه المثمر الصحيح[1].

وتنقسم المكتبات المدرسية على حسب مستويات التعليم لما قبل المستوى الجامعي إلى :

أولا- مكتبات المدارس الابتدائية: توجد في المدارس لتخدم القراء الذين هم في سن السادسة حتى سنة الثانية عشر، كما تحتوي على كتب لفائدة ثقافة الأسرة التعليمية في المدرسة لاطلاعها على الجديد في ميدان التربية وخاصة التي تعمل فيها.

ثانيا- مكتبات المدارس الأساسية: توجد في المدارس الأساسية لخدمة قراء هذه المرحلة ومناهجهم الدراسية، حيث تقوم بتزويد القراء "التلاميذ" بمختلف أوعية المعلومات التي يحتاجون إليها في الرفع من الفهم للمواد وكذا تثقيف أنفسهم.

ثالثا- مكتبات المدارس الثانوية: تصنف مكتبة الثانوية ضمن المدرسة وذلك لأنها النوع الذي يقدم خدمات مدروسة لفئة معينة من المستفيدين الذين يزاولون دراساتهم، حيث تتلخص أهدافها في أنها ترتبط ارتباطا وثيقا بالأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة[2].

---

1) سعد محمد الهجرسي؛ سيد حسب الله . **المكتبات والتوثيق والمعلومات: أسس علمية وحديثة**. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998. ص. 176.

2) سليمة شرفة. **مرجع سابق**. ص. 25.

وهناك من يزيد على التقسيم الماضي قسم رابع من المكتبات وهو:

مكتبات رياض الأطفال: توجد في رياض الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين أربع إلى ست سنوات، يتمثل رصيدها في قصص وأفلام مصورة تربوية وغيرها مما يناسب مرحلة الطفولة[1].

3.1- أهمية المكتبات المدرسية

من الأهداف الأساسية للتعليم تحقيق النمو المتكامل للدارس من كافة النواحي الوجدانية، والعقلية والاجتماعية والسلوكية والصحية، وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على أهمية المكتبة المدرسية وما تؤديه من دور فاعل في تحقيق أهداف التعليم، فهي مرتكز لكثير من العمليات والأنشطة التربوية والتعليمية داخل المدرسة.

وتمتاز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع، بكثرة عددها، وسعة انتشارها، فحيثما توجد مدرسة، فمن المفترض أن توجد مكتبة بها تقدم خدماتها للمعلمين والطلاب، كما تمتاز بأنها أول نوع من المكتبات يقابل القارئ في حياته، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى الموجودة في المجتمع بمدى تأثره بها، وانطباعه عنها، وعلى مدى ما يكتسبه فيها من مهارات مكتبية في القراءة والبحث، والحصول على المعلومات.

1) محمد عبد الله الشريف. **مرجع سابق**. ص. 74.

كما أن للمكتبة المدرسية أهمية أيضا في كونها وسلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على الكثير من المشكلات التعليمية التي نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي[1]. إذ تعد من أهم المرافق التربوية في المدارس نظرا لما تقدمه من نشاطات ثقافية واجتماعية[2].

زيادة على ذلك تعتبر المكتبة المدرسية من أهم مظاهر التقدم التي تتميز بها المدرسة في عالمنا المعاصر، ولم يعد هناك من يشك في أهمية المكتبة المدرسية أو يقلل من قيمتها التربوية بعد أن أصبحت محورا من المحاور الأساسية لمنهج المدرسي ومركزا للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق أهدافه[3].

وكنتيجة لهذا الكم الهائل من المعلومات الذي شكل انفجارا في المعرفة، رأى رجال التربية ضرورة الانتقال بالمناهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسي المقرر إلى الآفاق الواسعة لمصادر المعلومات المختلفة الموجودة على كثير من الصور وذلك بالتأكيد على ضرورة وجود الركن الداعم لهذه الفكرة ألا وهو المكتبة. فقد ساهمت المكتبة المدرسية في مواجهة التدفق الكبير في المعلومات أو ما يسمى بثورة المعلومات اسهاما كبيرا، ومن ذلك إعداد وتوفير مصادر هذه المعلومات والأجهزة لذلك. وعليه كان من الضروري تهيئة المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين للتعامل مع هذا التطور بفعالية وذلك ليتحقق

1) **أنوار محمد مرسي. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي**. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2012. ص. 13.
2) **أحمد علي. المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال. دمشق: جامعة دمشق**، 2006. ص. 29.
3) عبد الحفيظ هلال رؤوف. **مرجع سابق**. ص. 30.

الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة التي أصبحت محورا من المحاور الرئيسية للمجتمع المدرسي[1].

ومنه نستنتج أن المكتبة هي السند الحقيقي للعملية التعليمية[2].

4.1- أهداف المكتبة المدرسية

ترتبط أهداف المكتبة المدرسية ارتباطا وثيقا بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة، حيث أن الغرض الأساسي من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها وأهدافها في النواحي التربوية والتعليمية كافة، ولذلك نجد أن أهدافها لا تخرج "*ALA*" عن أهداف المدرسة وإنما هي متكاملة معها متشابكة بها[3].

وقد وضعت كثير من الهيئات أهداف متعددة ومتنوعة للمكتبة المدرسية، لعل أفضل الأهداف هي التي طرحتها "جمعية المكتبات الأمريكية "، و منها [4]:

- توفير الكتب والمواد الأخرى بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ على اختلاف ميولهم وقدراتهم وأن تنظم هذه المواد حيث تستعمل استعمالا فعالا.

1) **نفس المرجع**. ص. 30.
2) **حسن عبد الشافي**. **الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية**. القاهرة: **دار الشروق**، 1988. ص. 31.
3) سعد محمد الهجرسي. **المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص. 161.
4) أنوار محمد مرسي. **مرجع سابق**. ص. 19.

- إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج.
- تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب وتشجيع عادة البحث الفردي.
- مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.
- تشجيع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة من مصادر المعلومات داخل المكتبة.
- تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

كما يضيف السعيد مبروك إبراهيم إلى جانب ما ذكر الأهداف التالية[1]:

- التعاون مع هيئة التدريس ومسؤولي الإدارة في المدرسة حيث أصبحت المكتبة ورشة دراسية باعتبارها مرفقا تربويا يتيح الفرصة لممارسة أنواع مختلفة من الأنشطة.
- تزويد الطالب بالقدر المناسب من المعلومات الثقافية والخبرات المختلفة التي تجعل منه عضوا عاملا في المجتمع.

1) السعيد مبروك إبراهيم. **المكتبة المدرسية وتحديات العولمة الثقافية**. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2009. ص. 16.

- اكتساب خبرات مكتبية وذلك عن طريق التعرف على كيفية العثور على مصادر المعلومات داخل المكتبة وتنمية قدرات الطلاب على استعمال جميع أنواع اوعية ومصادر المعلومات.
- تشجيع وتنمية روح البحث والتفكير العلميين وتقوية القدرة على المشاهدة والتأمل، وتبصير الطلاب بآيات الله في الكون وما فيه إدراك حكمة الله في خلقه لتمكين الفرد من الاضطلاع بدوره الفعال في بناء الحياة الاجتماعية وتوجيهها توجيها سليما.
- تدريب القراء على الفهم والتلخيص والشرح والتحليل وإعداد البحوث والتعبير بأسلوب واضح ومفهوم.
- تنمية مهارة القراءة وعادة المطالعة سعيا وراء زيادة المعارف وغرس وتشجيع عادة القراءة وحب المطالعة والبحث وعدم الاكتفاء بما يقوله المدرس أو ما يرد في المقرر الدراسي.
- اكتساب القدرة على التعبير الصحيح في التخاطب والتحدث والكتابة بلغة سليمة وتفكير منظم.
- التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب توطئة لتحسين توجيههم، ومساعدتهم على النمو وفق قدراتهم واستعداداتهم وميولهم.
- اكتشاف الموهوبين ورعايتهم، وإتاحة الإمكانيات والفرص المختلفة لنمو مواهبهم في إطار البرامج التي تعدها المكتبة لهذه الفئة.

- غرس حب العمل في نفوس الطلاب، والإشادة به في سائر صوره والحض على إتقانه والإبداع فيه، والتأكيد على مدى أثره في بناء كيان الأمة.
- عويد الطلاب على استغلال وقت الفراغ الاستغلال الأمثل.

5.1- وسائل تفعيل المكتبة المدرسية

هناك بعض الوسائل لتفعيل المكتبة المدرسية وهي:

- ينبغي أن تتلاءم المكتبة مع ظروف البيئة المدرسية (ابتدائية، متوسطة ثانوية) لأن البيئة المدرسية تفرض بالتالي نوعية معينة من الكتب والأثاث.
- تعويد الطالب على الدخول إلى المكتبة في سن مبكر ولن يتم ذلك إلا بشكل تربوي سليم بإيجاد حصة للقراءة الحرة ضمن الجدول الأسبوعي.
- مراعاة التوازن في مجموعات المكتبة المدرسية بحيث لا تنمو مجموعات مادة على حساب بقية المواد تلبية لإرضاء مختلف الميول والرغبات والاتجاهات.
- إقامة معارض للكتاب في المدرسة وتنظيم زيارات للطلبة.
- تدريب الطلبة على استعمال المكتبة والاستفادة من محتوياتها المختلفة خاصة الكتب المرجعية في تعليم كثير من الموضوعات.
- تدريب بعض الطلاب على إدارة المكتبة لتقديم المساعدة لأكبر عدد ممكن من المستفيدين
- الإعلان عن الكتب التي وصلت حديثا بمكتبة المدرسة.

- التزام المدرسي بالقراءة ليكونوا قدوة للطلاب في القراءة والمطالعة.
- نقل المكتبة المدرسية إلى أماكن تواجد الناس بمعنى أن تقيم المكتبة ندوات ومحاضرات ثقافية لاجتذاب الطلبة إليها[1].

كما ذكر "السعيد مبروك إبراهيم و نور السيّد راشد" الوسائل التالية [2] :

- تصميم برامج خاصة للقراء يتدرج فيها الكالب كل حسب مستواه وقدراته من البسيط إلى الأكثر تعقيدا، وذلك من خلال مجموعة من النشاطات توظف فيها جميع المواد التعليمية وتحت إشراف مدرسي تلك المواد وأمين المكتبة.
- تحديد ميول واتجاهات الطالب القرائية خاصة في المراحل الدراسية المتقدمة من خلال اللقاءات الشخصية مع ولي أمر التلميذ أو عن طريق سجل الإرشاد للطالب أو من خلال معرفة ذلك من الطالب نفسه.
- تعريف الطالب على الخدمات التي تقدم في مكتبات أكبر من خلال الزيارات الميدانية أو عرض أفلام تبين ذلك، وهذا ضمن النشاطات التي تقدمها المكتبة المدرسية، هذا بدوره يجعل الطلاب يتخذون الجدية في إعداد أنفسهم للاستفادة مما تقتتيه تلك المكتبات في المراحل التالية من حياتهم التعليمية والعملية.
- الاهتمام بتنفيذ برنامج القراءات العائلية خاصة الطلاب الذين يتردد أولياء أمورهم على المدرسة بشكل دوري مما يشجع الطلاب الآخرين في مسايرتهم وهنا يقدم أمين

1) **أنوار محمد مرسي**. **المكتبة المدرسية وعلاج بعض المشكلات السلوكية للأطفال**. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2013. ص. 21-22.
2) السعيد مبروك إبراهيم؛ نور السيد راشد. **مرجع سابق**. ص. 18- 19.

المكتبة مصادر معلومات مناسبة لاتجاهات واهتمامات الطالب على أن تقرأها العائلة له حتى يتم الاستمتاع في جو عائلي يخلق عند الطالب حب القراءة ويحث أقرانه على مسايرته في مثل هذه الظروف.

- تخصيص حصة للمكتبة أسبوعيا، حيث لا تقتصر هذه الحصة على القراءة فقط، وإنما تحاول كسر الجمود الذي يعاني منه الطلاب، فحينا تكون القراءة وحينا تكون لتمكين الطالب من الاستعارة خاصة في ظل عدم فراغه أثناء اليوم الدراسي، وحينا تكون لإلقاء حديث من قبل أمين المكتبة يبين فيه أهمية المكتبة وعلاقتها بالتعليم.
- الاهتمام بالخدمات المكتبية وربطها بالاحتياجات الفعلية للطلاب وهيئة التدريس بالمدرسة.
- الاهتمام بتكوين جماعة المكتبة على أن لا تقتصر هذه الجماعة على الطلاب فقط بل تمتد للمدرسين خاصة من لديهم اهتمامات ثقافية، على ان يشارك الطلاب في أعمال المكتبة الكتابية من إعارة وإرجاع وتنظيم مصادر المعلومات ...إلخ وفقا لأعمارهم

وأن يشارك المدرسون في اختيار مصادر محددة لإعداد قراءات لها ونشرها بين الطلاب وإعداد قوائم لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة شريطة أن تخدم المناهج التي تدرس للطلاب والتي تساهم في العملية التعليمية إضافة إلى فتح المكتبة

المدرسية لو أن أمينها كان متغيبا عن العمل مما يساهم في عدم تعطيل دور المكتبة المدرسية.

- مشاركة أمين المكتبة والمرشد الطلابي في علاج أسباب العجز القرائي الذي يعاني منه الطلاب سواء ما يرتبط منه بمعوقات نفسية أو جسدية.
- أن يخرج أمين المكتبة من الإطار الروتيني المقيد داخل المكتبة والانتقال إلى الطلاب داخل صفوفهم وعرض كتاب عليهم أو قصة لتشويقهم والاستفادة من المكتبة.
- ضرورة التعامل مع الطلاب بعلاقة قوية صادقة مما يساهم في تخليصهم من كل المحبطات في استخدام المكتبة ومن ثم قربه منهم مما يساهم في تعرفه على اهتماماتهم وحاجاتهم القرائية.
- تجنب دور الرقيب الناقد لقراءات الطلاب الموهوبين حتى لا يصبح حجر عثرة في استمراريتهم بل يوجههم بطرق تربوية سليمة.

6.1- نشاطات المكتبة المدرسية

إن التحديات التي نعيشها في عصر التكنولوجيا والمعلوماتية قد انعكست على التربية والتعليم، فالمدرسة اليوم مطالبة أكثر من أي وقت مضى أن تبذل كل الجهد لتربية الإنسان العصري القادر على التفكير السليم البناء والمزود بالمعرفة والمهارات الأساسية التي تمكنه من مسايرة هذا العصر وطبيعته ولقد دفع هذا بالمربين والمهتمين بشؤون التربية والتعليم إلى

أن يعيدوا النظر في مناهج التعليم في إطار شامل يتناول أهدافها ومحتوى المقررات الدراسية والأنشطة التعليمية وأساليب التدريس وتقويم فاعلية التعلم كل ذلك بقصد تطويرها والارتقاء بواقعنا إلى المستويات المنشودة لتربية عصرية فعالة، قادرة على مواجهة تحديات الحاضر، ومتطلعة إلى آفاق المستقبل، ولاشك أن للمكتبة دورا أساسيا في تحقيق ذلك التطور المنشود[1].

فللمكتبة المدرسية أنشطتها الخاصة بها، والتي تتضمن أهدافا تعليمية وتربوية، والتي يتم تنفيذها داخلها، مثل اصدار الصحف والمجلات، وإعداد البرامج الإذاعية وتنظيم المناظرات والمحاضرات والندوات، والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها ومناقشتها، وإجراء المسابقات المتنوعة وما إلى ذلك من ألوان النشاطات التي تعتمد على مصادر التعلم المتوافرة في المكتبة[2].

1.6.1- مفهوم النشاط المدرسي

هو تلك البرامج التي تضعها أو تتضمنها الأجهزة التربوية لتكون متكاملة مع البرنامج التعليمي والتي يقبل عليها التلاميذ وفق قدراتهم وميولهم مع توفر التوضيح و إيجاد الحوافز والدوافع بحيث تحقق أهداف تربوية سواء ارتبطت هذه الأهداف بتعليم المواد الدراسية أو باكتساب المعارف والمهارات أو البحث العلمي أو نشاطات عملية داخل الفصل وخارجه أثناء اليوم الدراسي أو في العطل المدرسية على أن يؤدي ذلك كله إلى بناء القاعدة الفكرية

1) السعيد مبروك إبراهيم؛ نور السيد راشد. المكتبة المدرسية وتحديات العولمة الثقافية. **مرجع سابق.** ص. 189.
2) مصطفى فهيم. **المكتبة المدرسية: الأهداف والوظائف**. القاهرة: دار الفكر العربي، 2006. ص. 67.

الصحيحة، والثقافة الواعية واستيعاب ما يلزم من مفاهيم وأفكار تربطه بأمته وحضارته ونمو خبرات الطلبة ومهارتهم ضمن الخطوط العامة لفلسفة النشاطات التربوية المدرسي[1].

يعرف مجمع اللغة العربية النشاط بأنه ممارسة صادقة لعمل من الاعمال، كما يقصد به ذلك الجهد العقلي أو البدني الذي يبدله المتعلم في سبيل انجاز هدف ما.

ومن التعريف الأول يتضح لنا أن النشاط ممارسة صادقة يدفعها الميل إلى إنجاز ذلك العمل، فليس كل ممارسة لعمل تعد نشاطا فيما نقصده بمفهومه الحديث، فلو أن هذه الممارسة أتت عن ضغط وإجبار ولا تتوافق وميل المتعلم، فلا يعد هذا العمل نشاطا. لذا إن من المميزات والأسس الرئيسية للنشاط أن يكون بدافع من ميل ورغبة، وكما يشير التعريف الثاني إلى أن هناك العمل الذي يبذل فيه النشاط ولابد لأن يكون غرضه تحقيق غاية معينة لكي يكون نشاطا تربويا[2].

وعرف أيضا على أنه ذلك الجهد العقلي أو البدني الذي يبذله المتعلم في سبيل إنجاز هدف ما، أي أنه يشير إلى العلاقة بين الجهد يبذل وهدف يرجى تحقيقه[3].

2.6.1- أنواع النشاط المدرسي

هناك من يقسم النشاط المدرسي إلى نوعين أساسيين هما:

1) السعيد مبروك إبراهيم؛ نور السيد راشد. المكتبة المدرسية وتحديات العولمة الثقافية. **مرجع سابق**. ص. 189.
2) عبد اللطيف بن حسين**فرج**. **منهج المدرسة الثانوية في ظل تحديات القرن 21.** السعودية: **دار الثقافة**، 2009. ص. 245.
3) السعيد مبروك إبراهيم. **المكتبة والموهبة: رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين**. الاسكندرية: دار الوفا لدنيا الطباعة **والنشر**، 2011. ص. 193.

أولا- النشاط المصاحب للمواد الدراسية

وهو الذي يخدم المواد الدراسية وغالبا ما يمثل هذا النشاط الجانب التطبيقي للمواد

الدراسية كإجراء تجربة مثلا تتضمنها مادة العلوم كإحدى المواد الدراسية وغالبا ما يؤدي التلاميذ هذا النوع من أنواع النشاط داخل الفصل أو المعمل أو الورشة.

ثانيا- النشاط المكمل للمنهج "النشاط الحر"

ويسمى بالنشاط الحر، حيث تترك الحرية للتلاميذ للالتحاق بالنشاط الذي يميلون إليه، وغلبا ما يكون هذا النوع من النشاط في خارج الفصل، وقد يكون في غير أوقات الدوام الرسمي، ويقوم هذا النوع من النشاط على معالجة بعض من القصور أو القصور الذي يكتنف بعض المواد الدراسية، لإضافة لما يقوم به من دور إيجابي في حل مشكلة الفراغ خاصة في العطل الصيفية[1].

3.6.1- أهمية النشاط المدرسي

قال أبو حامد الغزالي في كتابه إحياء علوم الدين: "ينبغي أن يؤذن للطفل، بعد الانصراف من الكتاب أن يلعب لعبا جميلا يستريح من تعب الكتاب، فإن منع الصبي من

1) عبد اللطيف بن حسينفرج. **مرجع سابق.** ص. 251.

اللعب وإرهاقه بالعلم يميت قلبه ويعطل ذكاءه وينغص عليه العيش". فممارسة النشاط غير الصفي تنقل الطالب من ثقافة الذاكرة إلى ثقافة الإبداع[1].

إن الأنشطة اللامنهجية تجعل المدرسة مجتمعا متكاملا يربي الناشئين على حياة المجتمعات بألوانها وأنواعها، بجدها ولعبها، بخيراتها وتجاربها ويبث فيهم روح الجماعة، ويدربهم على القيادة الجماعية والتشاور والتعاون الجماعي والتفاهم المتبادل، كما يدعم شخصياتهم بما يلاقون من تحديات وما يقابلهم من مشاكل وما يتحملون من مسؤوليات كما يعينهم على تذوق قيمة ذلك الجهد والعمل الجماعي.

والنشاط المدرسي شأنه شأن المواد المدرسية المقررة و ليس سوى مجال لخبرات يمر بها الفرد، وهي خبرات منتقاة بحيث يؤدي المرور بها إلى تحقيق أهداف التربية.

وللنشاط المدرسي أثر فعال في عملية التربية وهو يفوق أحيانا أثر التعليم في حجرة الدراسة عن طريق المواد الدراسية، وذلك لأن الطالب أو الطالبة عنصران فعالان في اختيار نوع النشاط المدرسي الذي يشتركان فيه، وفي وضع خطة العمل وتنفيذها مما يجعل إقبالهم عليه متميزا بحماس أشد مما يتوافر لدراسة المواد الدراسية، الأمر الذي يؤدي إلى تعلم أكثر اقتصادا أو دواما، هذا بالإضافة إلى أنه يهيّء فرص تعلم المبادرة وتوجيه الذات.

1) إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة المدرسية وتحديات العولمة الثقافية. **مرجع سابق**. ص. 191.

هذه القيمة التربوية الكبرى للنشاط المدرسي توجب أن يكون التفكير فيه باعتباره خبرة تفيد في تربية النشء، فيخطط وينفذ وفق الأسس التي تعين على تحقيق الأهداف وليس بقصد تفوق فريق آخر ولأغراض الدعاية.

وقد يكون النشاط المدرسي امتدادا للمواد الدراسية نفسها، كما أنه قد يكون مستقلا عنها تماما ومن المفيد أن ينسق معها لتجنب تكرار غير المفيد، بالإضافة إلى ذلك فإن الخبرات والاهتمامات التي يكتسبها الطلاب في أحد المجالين يجب أن تستخدم ويستفاد منها في المجال الآخر.

4.6.1- مجالات النشاط المدرسي

يتضمن النشاط بنوعيه المصاحب والمكمل للعديد من المجالات المتنوعة والتي تسعى برامج النشاط إلى تحقيق أهدافها العامة من خلالها، علما بأن كل مجال من هذه المجالات لا يعمل منفصلا عن الآخر، بل هناك تداخل وتعاون بين المجالات في تحقيق هدف ما، وبمعنى آخر، فالنشاط الرياضي مثلا مجال من مجالات الأنشطة لا يعمل فقط لتحقيق التنمية الجسمية (كهدف من أهداف النشاط) بل يساعد على تحقيق نواحي أخرى، فهو يخدم النواحي الاجتماعية والعلمية والنفسية، فرغم أنه يركز بالدرجة الأولى على الناحية الجسمانية إلا أن الجوانب الأخرى لا تهمل في هذا الصدد وهكذا بالنسبة لبقية مجالات النشاطات الأخرى.

وتختلف مجالات النشاط من دولة إلى أخرى، فنجد في الولايات المتحدة الامريكية عدة مجالات للنشاط المدرسي وأهمها:

1) **النشاط الرياضي:** يهدف إلى تنمية المهارات الرياضية وإشباع الميول المختلفة ومن الألعاب الرياضية التي تمارس: السباحة، الهوكي، كرة القدم، البيج بونج، كرة الطائرة، التزلج على الجليد.
2) **النشاط الصحفي:** يهدف إلى تعليم التلاميذ قراءة الصحف قراءة واعية ومساعدتهم على تنمية قدرة جمع المعلومات وتفسيرها وعرضها بطريقة موضوعية.
3) **نشاط الجمعيات المدرسية:** ويهدف هذا النشاط إلى تكملة عمل المناهج وتهيئة الفرصة للخبرات التعليمية القائمة لميول ورغبات التلاميذ والمساعدة في الانتفاع بوقت الفراغ، ومن أنواع الجمعيات ما يلي:

- الجمعيات التي يتصل عملها بالمنهج مثل جمعيات اللغات الأجنبية والعلوم... إلخ.
- جمعيات الخدمات مثل المساعدة في أعمال المكتبات.
- الجمعيات الاجتماعية مثل: الكشافة، الهلال الأحمر.
- جمعيات الهوايات مثل: التصوير الراديو.
- جمعيات الشرف التي تشجع الفوق العلمي مثل الجمعيات الموسيقية.

4) **النشاط الجدلي:** ويشمل جمعيات الخطابة، المناظرات وحضور المناقشات والندوات.
5) **النشاط التمثيلي:** كالتمثيل والإعداد والإضاءة والإعلان.

أما في الاتحاد السوفييتي (سابقا) فنجد أن هناك مجالات تمارس داخل المدرسة، و هي:

1) **الجمعيات والحلقات العلمية:** مثل جمعيات الموسيقى، الرقص الشعبي، الرسم والتلوين والنحت.

2) **الجمعيات والحلقات اليدوية والفنية:** مثل حلقة الأيدي الماهرة لتلاميذ الصفوف الثالث والرابع والخامس، وحلقات التخصص في كل من الراديو وحلقات صناعة الآلات.

3) **الجمعيات والحلقات الرياضية:** مثل جمعيات الألعاب الرياضية المختلفة كجمعيات تسلق الجبال، جمعيات التزلج، جمعيات التمرينات البدنية[1].

2- خدمات المكتبة المدرسية و وظائفها

1.2- خدمات المكتبة المدرسية

إن خدمات المكتبات تعني الانشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ممثلة في العاملين، من أجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث أو المستفيد إلى مصادر المعلومات التي يحتاجها بأسرع الطرق وأيسرها من أجل تخفيف أو إشباع ما لديه من حاجات للمعلومات[2].

1) عبد الطيف بن حسين فرج. **مرجع سابق**. ص. 250-251.
2) ربحي مصطفى عليان؛ أمين النجداوي. **مقدمة في علم المكتبات والمعلومات**.ط. 2. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999. ص. 131.

كما تعني الخدمات، المُحصّلة النهائية التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها، ومن الطبيعي أن تتأثر هذه الخدمات من ناحية المستوى والنوعية بفئات المستفيدين، وكما سبق القول فإن المكتبة المدرسية تتميز بأنها المكتبة المهيأة أطول مدة ممكنة لاستخدام الفرد خلال دراسته في مراحل التعليم المختلفة ابتداء من مرحلة ما قبل سن الدراسة غلى نهاية المرحلة الثانوية، التي يتجه فيها الفرد إلى التعليم العالي، وإما انخراطه في الحياة العملية، لذلك فإن للمكتبة مسؤولية تحدد نوعية خدماتها[1].

وقد ذكر "أبو الفتوح" جملة من الخدمات و هي[2]:

1) تشجيع استعمال المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات.
2) تيسير القراءة لغرض الترفيه.
3) تشارك مشاركة فعالة في المنهج الدراسي.
4) تكمل المنهج الدراسي عن طريق شحذ التفكير وتوسيع الخيال.
5) تدريب الأطفال على الاستعمال الصحيح للمكتبة.
6) تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها واحترام حقوق ملكية الغير.
7) تساعد أعضاء لجنة التدريس بتزويدهم بكل جديد في مجال التربية والتعليم.

كما أضاف "محمد فتحي عبد الهادي" الخدمات التالية [1]:

1) السعيد مبروك إبراهيم؛ نور السيد راشد. **مرجع سابق**. ص. 21.
2) **أبو الفتوح حامد عودة. المدخل إلى علوم المكتبات**. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص. 49.

1) توفير المصادر التعليمية على اختلاف مستوياتها وأشكالها.

2) تدعيم الأنشطة التربوية.

3) التربية المكتبية للطلاب.

4) تنمية عادة القراءة.

5) الإرشاد القرائي.

6) تنمية قدرات ومهارات المعلمين.

أما "السعيد مبروك إبراهيم و نور السيد راشد" فقد حدّدا مجموعة من الخدمات و هي [2]:

1) استقبال طلاب الفصول في حصص القراءة وحصص النشاط الحر في مجال المكتبة وتقديم مصادر المعلومات المناسبة خلال هذه الحصص والتي تساعد على تحقيق أهداف زيارات حصص القراءة وحصص النشاط الحر في حصص المكتبة.

2) تقديم خدمات الإرشاد المرجعي للطلاب ومساعدتهم للوصول إلى الحقائق والمعلومات باستخدام المراجع لإنجاز أبحاثهم وتكليفاتهم الدراسية.

3) تقديم خدمات الإرشاد القرائي للطلاب وتقديم مصادر المعلومات لهم التي تتناسب مع ميولهم واحتياجاتهم الدراسية والثقافية.

4) تقديم خدمات الإعارة الخارجية للطلاب والمدرسين.

---

1) محمد فتحي عبد الهادي. **المكتبة: دورها في نظم التعليم المعاصر**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999. ص. 149.
2) السعيد مبروك إبراهيم؛ نور السيد **راشد**. **مرجع سابق**. ص. 21.

5) تدريب الطلاب على برنامج المهارات المكتبية بهدف الاستخدام الصحيح والواعي والمثمر للمكتبات ومصادرها المختلفة وتنمية مهارات التعلم الذاتي لديهم، ولتمهيد طريق التعلم المستمر أمامهم.

6) تدريب الطلاب على أساليب البحث العلمي وكتابة المقالات وكيفية إعداد البحوث والتكليفات الدراسية وتنمية مهارات النقد لقراءتهم.

7) إصدار القوائم الببليوغرافية التي تشمل على مصادر المعلومات التي تخدم المناهج الدراسية وتعريف أفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومدرسين وإعلامهم بها.

8)تدريب جماعة أصدقاء المكتبة على الاشتراك في نشاطات المكتبة وبرامجها والاستفادة من محتوياتها في برامج الإذاعة المدرسية والصحافة الحائطية وذلك لتحقيق أهداف الدعوة المكتبية لدى الطلاب.

9)خدمات التصوير: وتقوم بعض المكتبات بتصوير بعض الموضوعات والمقالات من المراجع أو الكتب أو الدوريات وتقديمها للطلاب والمدرسين ولمساعدتهم في دراساتهم.

2.2- وظائف المكتبة المدرسية

1.2.2- الوظائف التعليمية

تتمتع المكتبة المدرسية بميزة هامة وهي تقديم خدمة قسم الوسائل التعليمية بها الموجودة بالمدارس والتي تعمل على اقتناء أوعية المعلومات غير التقليدية بها كشرائط

الكاسيت وشرائط الفيديو والأفلام والشرائح وغير ذلك من المواد التي تسهم في جعل عملية التعليم والتعلم عملية ممتعة وتثير اهتمام المعلمين وتحفزهم على متابعة شرح الدرس. وقد ثبت فعالية استخدام هذه المواد في العديد من المجالات الأخرى، كالمجال الترفيهي والترويجي، كما أنها تساهم كثيرا في إمتاع الطلاب واستغلال أوقات فراغهم من خلال ما يقدم لهم من خدمات الاستماع والمشاهدة[1].

إذ يتطلب من المكتبة أن تكون هي المدرسة الفعلية، بحيث يجد التلميذ المكتبة في جميع أركان المدرسة بحثا عن الحقائق التي يمكن أن تجيب عما لديه من تساؤلات، ويجب أن تكون أيضا بمثابة المختبر من أجل الاستكشاف والحصول على حقائق يجهلها التلميذ، ومنه يتطلب إعادة النظر في ظروف العملية التعليمية كما هي عليه الآن بحرصها على تكريس التلقين سواء من الجانب المدرسي أو من جانب ما يسمى بالكتاب المدرسي، لذا يجب التحول من ثقافة الذاكرة إلى ثقافة الإبداع.

ولكي تتاح للتلاميذ فرصة السعي وراء الحقائق بنفسه واكتساب مهارة الاستكشاف، فإنه ينبغي أن يحدث تغير حقيقي في أهداف الكتاب المدرسي ومحتواه، بحيث يصبح دليلا يسترشد به كل من التلميذ والمدرس في التعامل مع المكتبة بحثا عن المحتوى الخاص بالمقرر الدراسي. وينبغي أن يصاحب ذلك تطوير امكانات المدرس وقدراته لتنمية كفاءته في التعامل مع مثل هذه النظام وبدون مثل هذا التغيير الجوهري القائم على دعم امكانات

1) علي أسامة حامد. **مرجع سابق**. ص. 186.

المكتبة المدرسية ماديا وبشريا، وتطوير الكتاب المدرسي، وتنمية قدرات المدرس، لا يمكن أن يتطور نظام التعليم وهناك أيضا التزام تجاه المدرسين والإدارة يتمثل في توفير مقومات التنمية المهنية والتعلم المستمر[1].

2.2.2- الوظائف التربوية

يقصد بالتربية إعداد الفرد إعدادا متكاملا بقصد استثمار أوقاته واستغلال قدراته وتنمية مواهبه، وهي عملية متطورة مستمرة تعمل عملها داخل الإنسان باستمرار مستعينة في ذلك بعوامل من داخل الإنسان نفسه، أو بعوامل محيطة به ومؤثرة عليه، إن التربية تمثل صنع الإنسان وطريقة بناء ذاته، والعمل على تكوين أفراد لهم خصائص ذاتية واجتماعية تؤهلهم لتكوين مجتمع متقدم[2].

كما تعني التربية دعم وتعزيز قيم معينة وتنمية اتجاهات وأنماط سلوكية معينة، ومن هنا تتضح أهمية المكتبة كمؤسسة تربوية قادرة على تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية نحو الانضباط والالتزام واحترام النظام، وتقدير قيمة الوقت، واحترام الملكية العامة، وهذه أمور لا تلقن وإنما تكتسب بمعايشة القدوة والمثل. فالمكتبة بطبيعتها نموذج للنظام المنضبط، وتقدم خدماتها على التساوي كافة[3].

1) السعيد مبروك إبراهيم ؛ نور السيد راشد.- مرجع سابق. ص. 19.
2) عبد الحفيظ هلال رؤوف. **مرجع سابق**. ص. 75.
3) أنوار محمد مرسي. المكتبة المدرسية وعلاج بعض المشكلات السلوكية للأطفل. **مرجع سابق**. ص. 14.

3.2.2- الوظائف التثقيفية

الثقافة هي مجموعة من الأشكال والمظاهر لمجتمع معين تشمل عادات، ممارسات، قواعد ومعايير كيفية العيش والوجود من ملابس، دين، طقوس وقواعد السلوك والمعتقدات، ومن جهة نظر أخرى يمكن القول أن الثقافة هي المعلومات والمهارات التي يملكها البشر[1].

ويشتق من كلمة الثقافة "المثقف" فهذا الأخير هو الملتزم بالسلوك القويم المدرك لحقوقه وواجباته اتجاه مجتمعه القادر على التعامل مع هذا المجتمع على نحو إيجابي، وتعمل المكتبة المدرسة على توفير مقومات ذلك في مجموعات من أوعية المعلومات القادرة على التذوق، وذلك من خلال ما تنظمه من أنشطة تشمل المحاضرات والندوات والمعارض والمسابقات[2].

4.2.2- الوظائف الإعلامية

الإعلام هو إتاحة فرصة الإحاطة بما هو جار في محيط الفرد وفي حدود اهتمامه بمتابعة الأحداث، فالمكتبة المدرسية تتيح فرصة الاطلاع على الصحف اليومية والاستماع إلى الإذاعة ومشاهدة التلفزيون وغير ذلك من القنوات الإخبارية ولا ننسى دور الأنترنت في هذا السياق وقنوات الإعلام[3].

1) **أنوار محمد مرسي**. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي. **مرجع سابق**. ص. 39.
2) **أنوار محمد مرسي**. المكتبة المدرسية وعلاج بعض المشكلات السلوكية للأطفال. **مرجع سابق.-** ص. 15.
3) **غادة عبد المنعم** موسى؛ ناهد محمد**سالم**. **مرافق المعلومات: ماهيتها، إداراتها، خدماتها.** الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000. ص. 20.

5.2.2- الوظائف الترويحية

حيث تسعى المكتبة إلى توفير مصادر التسلية والترفيه للمجتمع وذلك عن طريق ما تقدمه من برامج وعروض سنيمائية، ومعارض مختلفة وغيرها. كما توفر المصادر اللازمة والمساندة لمثل هذه الأنشطة[1].

وهناك من يقسم وظائف المكتبة المدرسية حسب كل مرحلة من المراحل التعليمية للمدرسة إذ يمكن ذكرها في النقاط التالية:

أولا- وظيفة المكتبة في رياض الأطفال: تتمثل في هيئة طفل الروضة لمرحلة القراءة وتنمية إدراكه بالمحسوسات، وإتاحة الفرصة أمامه لاكتساب خبرات الحياة من البيئة المحيطة به، وترغيبه في الكتاب، واشباع حاجاته الوجدانية عن تقديم وتوفير المواد المطبوعة المصورة والمواد السمعية والبصرية.

ثانيا- وظيفة المكتبة في المرحلة الابتدائية: تتمثل في إرشاد التلاميذ قرائيا والتعرف على مشكلاتهم وتذليلها وتقديم الخدمات المكتبية لكل تلميذ في المرحلة، مع مراعاة الفروق بتوفير مجموعات متنوعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تلبي احتياجات كل منهم وتحقيق رغباته وميوله وتوسيع دائرة اهتماماته وبذلك تعمل على غرس الميول القرائية.

1) السعيد مبروك إبراهيم ؛ نور السيد **رلشد. مرجع سابق.** ص. 20.

ثالثا– وظيفة المكتبة في المرحلة المتوسطة: تدريب التلاميذ على كيفية استخدام المكتبة والمراجع العامة البسيطة التي تتناسب ومستواهم، وتعريفهم بنظم استخدام المكتبة وتشجيعهم على القراءة في مجلات متعددة تتفق مع ميولهم وبذلك تعمل على تنمية الميول القرائية.

رابعا– وظيفة المكتبة في المرحلة الثانوية: تهيئة الطلاب / الطالبات للدراسة الجامعية وإعدادهم للمواطنة الصالحة للحياة وتزويدهم بأسس وقواعد البحث العلمي وطرق استخراج المعلومات وإكسابهم المهارات التي تساعد على الاستخدام المثمر لمحتويات المكتبة، وبذلك تعمل المكتبة على إثراء الميول القرائية، وإكساب مهارات تناول المعلومات[1].

1) أحمد عبد الله العلي. **المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة.** القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص. 69.

الفصل الثاني :

العوامل المؤثرة في خدمات المكتبات المدرسية

الفصل الثاني: العوامل المؤثرة في خدمات المكتبات المدرسية

المبحث الأول: المناخ التنظيمي بالمؤسسات التربوية

1. ماهية المناخ التنظيمي

يتطلب نجاح المنظمات في تحقيق أهدافها توافر عدد من المتغيرات التنظيمية بشكل سليم من أهمها المناخ التنظيمي، إذ يعكس المناخ التنظيمي في المنظمة شخصيتها. كما يتصورها العاملون فيها ويعتبر أيضا من محددات السلوك التنظيمي فهو يؤثر في رضا العاملين وفي مستوى أدائهم.

وتزداد أهمية وجود مناخ تنظيمي صحي في ظل التغيرات البيئية السريعة التي تعيشها المنظمات والمنافسة الشديدة والدخول إلى العولمة والتغير التكنولوجي السريع، مما يفرض على المنظمة الإبداع والتطوير المستمرين، إذ أن الإبداع هو العملية التي يكمن وراءها أي تقدم. ولما كان المناخ التنظيمي يمثل وصف خصائص بيئة العمل، لذا فلا بد من أن يتأثر سلوك الأفراد الإبداعي بالمناخ التنظيمي السائد فإما أن يكون مشجعاً للإبداع أو معوقاً له، فالمناخ التنظيمي الصحي يعطي الفرصة لنمو الطاقات الإبداعية ويشجع التجديد ويمنح الأفراد مجالاً أوسع في العمل والاتصالات واتخاذ القرارات، ويقدم الحوافز المادية والمعنوية. فالمنظمات المبدعة هي التي توفر مناخًا تنظيميًا ملائمًا يتأصل فيه الإبداع كهدف مؤسسي

متجدد، وتجعل من الإبداع مهمة أساسية وحيوية يشترك بها كافة الموظفين، فهو الأساس لنموها ووجودها وازدهارها[1].

1.1 تعريف المناخ التنظيمي

قبل الحديث عن المناخ التنظيمي لابد من الإشارة إلى أولا إلى مفهوم التنظيم أو المنظمة الذين سيتم استخدامهما في هذه الدراسة كمترادفين أينما ورد ذكرهما، باعتبار أن التنظيم كيان مؤسسي عضوي، ووسيلة للإنجاز وليس هدفا بحد ذاته، فهو الآلية التي يتم من خلالها تحقيق الأهداف المتوخاة.

كلمة التنظيم مشتقة من الفعل نظم، ونظم الشيء أي ألفه وجمعه، وانتظم الأمر أي استقام واتسق[2]. ويقابل مفردة التنظيم في اللغة الفرنسية مفردة (*Organisation*) من الفعل (*Organiser*) والذي يعني ترتيب الشيء وفق خطة معينة [3].

والتنظيم بالمعنى البسيط يعني عكس الفوضى و هو العمليات الاجتماعية التي تهدف إلى تنظيم سلوك الأفراد و التحكم فيه قصد توجيهه و جعله ملائما لعمليات منظمة، و من بين المفاهيم التي تناولت التنظيم ما يلي:

1) **خالد** يوسف الزعبي؛ حسين **محمد العزب**. قياس اتجاهات العاملين لأثر المناخ التنظيمي في تبني السلوك الإبداعي: دراسة ميدانية. **في**: **المنارة**. مج. 13، ع. 2، 2007. ص. 67.

2) الفيروز آبادي. **القاموس المحيط**.ط. 8. بيروت: **مؤسسة الرسالة**، 2005. ص. 1048.

3) LAROUSSE. Le petit Larousse illustré – Paris: ed. Larousse, 2004. p. 295.

يرى "جون بفينر – *Jhon Pfifnerr*" أن التنظيم هو أحد الأنماط الذي يتصل من خلاله عدد كبير من الناس مع بعضهم البعض وجها لوجه مشتركين في مهام معقدة لمنشأة متماسكة نظاما ورشدا من أجل إنجاز أهداف مشتركة متفق عليها [1].

ويعرف "ستيفن ب. روبنز – *Stephen P. Robbins*" التنظيم بأنه كيان اجتماعي منسق واعي له حدود واضحة المعالم، يعمل على أساس دائم لتحقيق هدف معين أو مجموعة من الأهداف.

أما فلية وعبد المجيد فيريان أن مصطلح التنظيم يتضمن شيئين رئيسيين هما:

1- الوظيفة: ويقصد بها جميع الأفراد في المنظمة، وتوزيع الأدوار والاعباء عليهم حسب قدراتهم واستعداداتهم ورغباتهم، ثم التكامل، والترابط والتنسيق بين جهودهم وإنشاء شبكة متناسقة من العلاقات والاتصالات.

2- الهيكل والبناء: ويقصد به الإدارات والأقسام والوظائف التي يعمل فيها الأفراد وكذا العلاقات والاتصالات التي تنظم أعمالهم لتحقيق الأهداف المحددة[2].

فالتنظيم كوظيفة هو الذي ينشئ البناء أو الهيكل التنظيمي، ومنه تحدد الواجبات والاختصاصات، ويرسم وفق أسس جوهرية ابتداء بتحديد الأهداف وانتهاء بتفويض السلطات

1) ميلود طبيش. **الاتصال التنظيمي وعلاقته بالتفاعل الاجتماعي للعاملين بالمؤسسة: دراسة ميدانية بإذاعة سطيف**. مذكرة ماجستير: **علم الاجتماع**: ورقلة: 2011. ص. 16.

2) **علي علي محمد عباس. المناخ التنظيمي السائد في المدارس الثانوية وأثره على التحصيل الدراسي لدى طلبة الثانوية العامة باليمن: دراسة ميدانية على المعلمين والطلبة بمدينة صنعاء- العاصمة-. رسالة دكتوراه**: قسم علم النفس والتربية و الأرطفونيا: **الجزائر**: 2011. ص. 56.

للمرؤوسين التي تساعدهم على إنجاز أعمالهم بكفاءة من خلال الخطط والبرامج والوسائل المناسبة[1].

أما مصطلح المناخ التنظيمي فقد حضي بعدة تعاريف نذكر منها ما يلي:

المناخ التنظيمي أو المؤسسي هو البيئة التي تسودها مجموعة من المتغيرات والخصائص التي تميز بيئة العمل الداخلية للمنظمة عن غيرها من المنظمات والذي جمعها "أرجر بين" في ثلاثة متغيرات وهي :

1-مجموعة المتغيرات الرسمية: وهي المهام والوظائف المتعلقة بسياسة المؤسسة لتحقيق أهدافها.

2-مجموعة المتغيرات غير الرسمية: وهي العمليات التوفيقية بين الصراعات من أجل تحقيق أهداف المؤسسة وحاجات الأفراد.

3-مجموعة المتغيرات الشخصية: وهي التي تحدد سلوك الافراد داخل المؤسسة وفق قدراتهم وميولهم وشخصياتهم.

هذه المجموعة من المتغيرات متداخلة وتشكل طابعا متكاملا ومتفاعلا تنتج عما يسمى بالمناخ التنظيمي[2].

1) علي علي محمد عباس. **مرجع سابق**. ص. 56.
2) محمد فروج. **المناخ التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي لدى الأستاذ الجامعي: دراسة ميدانية لعينة من أساتذة جامعة ورقلة**. مذكرة ليسانس: علم النفس: ورقلة: 2012. ص. 16.

حسب "فورهاند و جلمر – *Forhand et Gelmer*": المناخ التنظيمي هو مجموعة من الخصائص التي تتصف بها المنظمة والتي تميزها عن غيرها من المنظمات وتؤثر على سلوك العاملين لديها[1].

على أن المناخ التنظيمي هو مجموعة من الخصائص تصف وتنظم وتفرق بينها وبين منظمة أخرى وما يترتب عليها من تأثير على سلوك كل من المنظمات والعاملين فيها[2].

وعرفه آخر بأنه انعكاس لخصائص البيئة الداخلية للتنظيم في وعي ولا وعي العاملين فيها، مما يدفع بالفرد لبناء تصور معين حول التنظيم يتميز بثبات نسبي ويحدد إلى درجة بعيدة سلوكه التنظيمي[3].

ويعرفه "*Brunet*" على أنه التصور الذي يعززه أعضاء المنظمة على الممارسات التنظيمية (إدارة الموارد البشرية، السياسات، ...إلخ)، هذه الظاهرة الإدراكية هي التي تحدد أبعاد المنظمة واختلافها مع المنظمات الأخرى[4].

ويعتبر المناخ التنظيمي من الموضوعات الحديثة التي انتشرت في الدراسات الإدارية لا سِيَما السلوكية منها. ورغم تعدد البحوث المهتمة به، فضلا عن تناوله في أغلب المؤلفات

---

1) صليحة**شامي**. **المناخ التنظيمي وأثره على الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس**. مذكرة ماجستير: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير: **بومرداس**: 2010. ص. 5.

2) PICARD, Diane. ***Les effets de la syndicalisation sur les performances financières, organisationnelle et sociale des entreprises : synthèse de la documentation empirique***. Maîtrise en gestion de projet: université de Québec: 2008. p. 18.

3) **محمود عبد** الرحمن إبراهيم **الشنطي**. **أثر المناخ التنظيمي على الموارد البشرية: دراسة ميدانية على وزارات السلطة الوطنية الفلسطينية في قطاع غزة.** مذكرة ماجستير: كلية التجارة: **قسم إدارة الأعمال**: غزة: 2006. ص. 11.

4) AGONDJO MIBOMWA, Paul-Phoenix. ***Climat Organisationnel et Implication dans l'Emploi : cas des Enseignants-chercheurs de la Faculté de lettres et sciences humaines de l'Université Omar BONGO du GABON***. Maîtrise : Psychologie du Travail et des Organisations: 2007. p. 5.

والدراسات التنظيمية فإنه لا يزال موضوع خلاف و جدل، حيث لا يوجد اتفاق تام حول تحديد المقصود بالمناخ التنظيمي، فالمنظمات بشكل خاص تمتلك سمات مميزة أو فريدة، فلكل منها ثقافتها وتقاليدها وطرقها الخاصة في تحقيق أهدافها، الأمر الذي يشكل بمجموعه مناخها عند من يتعامل معها. ولعلّ ما يقرب وجهات نظر الباحثين لمفهوم المناخ التنظيمي هو تعريف القاموس الدولي للإدارة إذ يرى بأن المناخ التنظيمي هو: الجو الذي يُخلق في المنظمة نتيجة لأسلوب الإدارة السائد والطرق التي يتعامل بها المديرون والموظفون معا داخل المنظمة[1].

فالمناخ التنظيمي هو شبكة العلاقات والتفاعلات التي تتم بين أعضاء المجموعة البشرية داخل المنظمة على اختلاف مستوياتها والكيفية التي تدار بها المنظمة كما أنه باختصار المحصلة النهائية المميزة لخصائص المنظمة أو المدرسة ويلعب دورا عظيما في تشكيل الأفراد المتعلمين وتشربهم للقيم السياسية سواء الإيجابية أو السلبية على حسب ما يسود البيئة والمجتمع المنظم من تفاعلات وعلاقات بين مكونات المجتمع المنظم (الطلاب والمعلمين والإداريين والعمال)[2].

وقد عرفه عدنان على أنه إجمالي خصائص البيئة الداخلية للمنظمة الإرشادية الناتجة عن تفاعل أهداف المنظمة والنظم والقوانين والسياسات المطبقة فيها وتكون مدركة بواسطة

---

1) الوناس مزياني. **علاقة المناخ التنظيمي بالرضا الوظيفي والأداء لأساتذة التعليم العالي واستراتيجيات تفعيلهم: دراسة ميدانية على عينة من أساتذة كليات العلوم الاجتماعية لـ: الجزائر- ورقلة - قسنطينة - وهران. رسالة دكتوراه:** علم النفس والتربية و الأرطفونيا: **الجزائر**: 2010. ص. 17.

2) **محمد مرسي أنوار**. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي**. مرجع سابق.** ص. 67.

المرشدين العاملين والتي تؤثر بشكل علني أو ضمني على سوكهم وأدائهم لأعمالهم الموكلة إليهم وبالتالي مقدرتهم على تحقيق أهداف العمل[1].

2.1 خصائص المناخ التنظيمي

إن أي تنظيم سواء كان مؤسسة انتاجية أو خدمة عمومية يتميز بمجموعة من الخصائص ومن أهمها ما يلي[2]:

1-أن المناخ التنظيمي مفهوم يعبر عن مجموعة من الخصائص أو السمات المرتبطة ببيئة العمل الداخلية، ولا يعبر عن البيئة الخارجية بعناصرها ومتغيراتها.

2-أن هذه الخصائص تتميز بدرجة عالية من الاستقرار أو الثبات النسبي، ويمكن عن طريقها التمييز بين منظمة وأخرى، وأن هذه الخصائص هي حصيلة تفاعل بين خصائص المنظمة والفرد.

3-أن مناخ أي منظمة يعبر عما يراه العاملون فيها وفقا لإدراكهم وتصوراتهم الخاصة وليس بالضرورة ما هو كائن فعلا.

4-يؤثر بشكل مباشر في اتجاهات وقيم العاملين في المنظمة وبالتالي سلوكهم.

5-يتأثر المناخ التنظيمي بنوعية الموارد البشرية في المنظمة لأنه وسيط بين متطلبات الوظيفة وحاجات الفرد.

1) عدنان إبراهيم الأوسي. **واقع المناخ** التنظيمي في الهيأة العامة للإرشاد والتعاون الزراعي وعلاقته بالالتزام الوظيفي للمرشدين الزراعيين العاملين فيها. **مجلة جامعة الأنبار للعلوم الاقتصادية والإدارية**: مج. 4، ع. 9، 2012. ص. 110.
2) صليحة شامي. **مرجع سابق**. ص. 9.

6-إن الإدارة العليا تلعب دورا أساسيا في تشكيل المناخ التنظيمي من خلال ما تحدده من سياسات ونظم للعمل وما تحمله من اتجاهات، وكذلك من خلال الفلسفة التي تتبناها.

7-المناخ فكرة من نسيج واحد لا تتجزأ مثل الشخصية الانسانية، ويشترك فيه عدة أشخاص.

8-يمكن القول بأن المناخ التنظيمي نسبي وليس مطلق، بسبب تداخلات الواقع الموضوعي والإدراك الذاتي والوصول إلى دمج ما بين الموضوعي والذاتي للخروج بالواقع المدرك.

9-يختلف المناخ التنظيمي عن المناخ الإداري، فبينما بعد المناخ التنظيمي أحد المحددات الأساسية للسلوك، فإن المناخ الإداري يعد أحد المحددات الأساسية للمناخ التنظيمي. إن مفهوم المناخ التنظيمي أعم وأشمل من مفهوم المناخ الإداري فالمناخ الإداري جزء من المناخ التنظيمي، فالمناخ الإداري يشير إلى طبيعة العلاقات بين المستويات الإدارية المختلفة، بينما يشير المناخ التنظيمي إلى مختلف العلاقات الداخلية التي تعمل من خلالها أية منظمة.

10- لا يعني المناخ التنظيمي البيئة، حيث تتعلق البيئة بما يدور خارج وداخل التنظيم على المستوى الواسع، بينما يتعلق المناخ التنظيمي بما يدور داخل التنظيم على المستوى الضيق فقط.

11- إن المناخ التنظيمي لا يعني ثقافة المنظمة، وليس بديلا عنها، فالمناخ التنظيمي يتسع ليشمل البعد الإنساني والبعد المادي بالناتج المادي لعمل الإنسان في المنظمة في ظل القيم والأخلاقيات السائدة في المنظمة. فالمناخ التنظيمي ينشأ من خلال تفاعل الأشخاص في إطار مضمونهم الفكري فهو انعكاس للثقافة التي يحملها الأفراد داخل التنظيم ويعتبر أكثر عرضة للتغيير من الثقافة، كما يؤثر المناخ التنظيمي على السلوك مباشرة أما الثقافة تعمل على وضع حدود السلوك. كذلك تشير الثقافة التنظيمية إلى خصائص تنظيمية دائمة ومستمرة من الصعب تغييرها فهي الإسمنت الذي يربط بين مكونات المنظمة، وهي صيغة للتعبير عن المنظمة من حيث تاريخها، معارفها وطرق التفكير وأداء العمل فيها، وعكس ذلك يصف المناخ التنظيمي خصائص مؤقتة و قابلة للتغيير.

12- تأثير المناخ التنظيمي الواضح على العاملين في المنظمة سلبا او إيجابا لأنه وسيط بين متطلبات الوظيفة وحاجات الفرد.

13- للمناخ التنظيمي علاقة وثيقة بالتغيير والتطوير التنظيمي، حيث أن التطوير والتغيير يتعاملان بصفة أساسية مع مناخ المنظمة أكثر من تعاملهما مع المتغيرات البيئية التي توجد في إطارها. يعرف التطوير التنظيمي على أنه: "جهد شمولي مُخطط يهدف إلى تغيير و تطوير العاملين عن طريق التأثير في قيمهم ومهاراتهم وأنماط سلوكهم، وعن طريق تغيير التكنولوجيا المستعملة، و كذلك

العمليات والهياكل التنظيمية، و ذلك سبيلا لتطوير الموارد البشرية والمادية، أو تحقيق الأهداف التنظيمية معا"[1].

14- للمناخ التنظيمي علاقة بضغوط العمل فقط لوحظ أن العاملين في المناخ التنظيمي غير الملائم يعانون من الأعراض الناشئة من الأمراض المرتبطة بضغوط العمل، ويذهب البعض منهم ضحية لتلوث مناخ العمل إما بالمرض المزمن، أو الموت المفاجئ من الأزمات القلبية، وفي الجانب المقابل يتمتع العاملون في المناخ التنظيمي الصحي الملائم بطقس مفعم بالحب، الود، القوة، النجاح المتطور وفي هذا المناخ تسود ضغوط العمل الإيجابية النافعة البناءة.

1 أهمية المناخ التنظيمي

لقد استحوذ موضوع المناخ التنظيمي على أهمية بالغة بالنسبة للمنظمات نظرا لأهميته المباشرة و غير المباشرة في مختلف المظاهر و السلوكيات الإدارية والمتصلة بالأفراد داخل المنظمة، وكذلك التأثير الواضح للمناخ التنظيمي على مختلف أعمال المنظمات سواء المتعلقة بأدائها لأعمالها وتحقيق أهداف أو علاقتها بالبيئة المحيطة.

إن سلوك وفعاليات العمل بالنسبة للعاملين تعتمد على درجة الدعم التي يوفرها لهم المناخ التنظيمي في منظماتهم، حيث يوفر المناخ السائد على مواقف العاملين تجاه العلاقات السائدة داخل المنظمة. وتوصل الباحثون إلى أن الأداء العالي و الإنتاجية

1) أحمد بطاح. **قضايا معاصرة في الإدارة التربوية**. عمان: دار الشروق، 2006. ص. 62.

المرتفعة تمت من خلال الأشخاص الذين كانوا يعملون في ظروف مناخية إبداعية، لأنها مناخات تسمح لهم بحركة أكبر[1].

وتظهر أهمية المناخ التنظيمي من خلال العلاقة بينه وبين القيادة في المنظمة، وبينه وبين وظائف الإدارة كالتخطيط، وبخاصة عندما يكون الهدف من التخطيط هو تحقيق الانسجام بين أهداف المنظمة وأهداف أفرادها، كما تظهر علاقة المناخ التنظيمي بالسلوك التنظيمي للأفراد خاصة في مجال التفاعل بين الفرد والبيئة التنظيمية بشكل عام، وكذا من خلال علاقته بالمفاهيم التنظيمية الأخرى كمفهوم الثقافة التنظيمية، ومفهوم الفاعلية التنظيمية، ومفهوم إدارة الجودة الشاملة، ومفهوم ثقافة الجودة الشاملة، وغيرها من المفاهيم الإدارية الحديثة، حيث يعتبر المناخ التنظيمي بالنسبة لهذه المفاهيم الإطار أو السياج الذي تنمو وتتطور من خلاله هذه المفاهيم، وذلك حسب نوع المناخ السائد، لذا يعتبر المناخ المفتوح (الجيد) شرطا أساسيا من شروط الفعالية التنظيمية وتطبيق إدارة الجودة الشاملة في المجال التربوي والصناعي وغيرهما من مجالات الحياة، فأي تغيير نحو الأفضل لن يتحقق إلا في ظل توفر مناخ تنظيمي مشجع على الإبداع والتجديد يسمح بتبادل الآراء وينشط قدرات العاملين ويستنهض وعيهم[2].

1) واصل جميل المومني. **المناخ التنظيمي و إدارة الصّراع في المؤسسات التربوية. عمان**: دار الحامد للنشر و التوزيع، 2008 . ص. 30.
2) على علي محمد عباس. **مرجع سابق**. ص. 60.

2. أنواع المناخ التنظيمي و عناصره

1.2 أنواع المناخ التنظيمي

هناك اختلافات عديدة بين الكتاب في تحديد أنواع المناخ التنظيمي، حيث ذكر كل من "يعقوب حسين و جميل عمر" أن المناخ التنظيمي ينقسم إلى[1] :

1) المناخ المفتوح وهذا المناخ يتصف بحرية الافراد في سلوكهم، وأن سلوكهم يكون حقيقيا ويقلل هذا المناخ من السلوك الإداري المكتبي والعبء الناتج عن ذلك.

2) المناخ المنغلق وهو مناخ يعاكس المناخ المفتوح ويتسم بقلة الترابط بين الأفراد وقلة المسؤولية وتكثر فيه المشاحنات بين الأفراد، حيث يقوم القائد بفرض الروتين وأعباء غير ضرورية تعتبر عوائق لعمل الأفراد وتؤدي إلى مستوى منخفض من الأداء.

وهناك من يضيف إلى النوعين السابقين الأنواع التالية[2]:

1) المناخ المستقل يتميز العاملون فيه بدرجة متقدمة من الإحساس بالحرية في ممارسة متطلبات أدوارهم وإشباعهم حاجاتهم الاجتماعية مع احتمالية توفر درجة بسيطة من التحرر.

2) المناخ المنضبط يتصف سلوك المدير بالسيطرة والتوجيه، انخفاض مستوى المرونة، يميل إلى العزلة، انخفاض مستوى الاهتمام لدى بالأفراد، يعمل على تفويض

1) يعقوب حسين نشوان؛ جميل عمر نشوان. **السلوك التنظيمي في الإدارة والإشراف التربوي**.ط. 2. عمان: دار الفرقان، 204. ص. 225.
2) على علي محمد عباس. **مرجع سابق**. ص. 75.

المسؤولية في نطاق ضيق، أقرب إلى الأسلوب العسكري، يعمل على الارتقاء بالعمل على حساب الأفراد.

3) المناخ المألوف يتميز بارتفاع مستوى إشباع الحاجات الاجتماعية، ارتفاع مستوى العلاقات الإنسانية، ارتفاع مستوى تماسك وتجانس الجماعة، انخفاض في مستوى أداء العمل، العمل الإداري قليل، مستوى الرضا الوظيفي والروح المعنوية متوسط، وينجم الرضا عن اشباع الحاجات الاجتماعية.

4) المناخ الأبوي يتميز بانخفاض مستوى الروح المعنوية والرضا الناجم عن عدم الشعور بالإنجاز، عدم اشباع الحاجات الاجتماعية، انخفاض تماسك الجماعة، وجود جماعات فرعية وانخفاض مستوى العلاقات الاجتماعية بين الأفراد، يقوم المدير بالأعمال الإدارية، اهتمام بالعمل من جانبه، متزن، يفشل في حفز الأفراد وانخفاض مستوى الضبط والسيطرة.

5) المناخ المراقب يركز هذا النوع على الاهتمام بالأداء والإنجاز بالدرجة الأولى على حساب العاملين، ويكون الالتزام شديدا بالقوانين واللوائح وإجراءات العمل، وتزداد الرقابة والتوجيه، ويقل الاهتمام بالعلاقات الانسانية بين أعضاء المنظمة كما تنخفض الروح المعنوية لديهم.

2.2 عناصر المناخ التنظيمي

هناك اختلاف كبير في تحديد عناصر المناخ التنظيمي بين الكتاب، نقتصر على ذكر ما جاء به "مزياني الوناس"[1]:

1-**الهيكل التنظيمي:** "هو الشكل العام للمنظمة الذي يحدد اسمها، شكلها، اختصاصها، مجال عملها، تقسيمها الإداري، تخصصات العاملين بها، طبيعة العلاقات بين العاملين وبين الرؤساء وبين المرؤوسين وبين الإدارات المختلفة وارتباطها الإداري بالمنظمات الأعلى والمنظمات الموازية"[2].

2-**نمط القيادة:** وتعني القيادة والتأثير في التابعين وهي على أنواع منها: دكتاتورية أو ديمقراطية، أو تسيبية. وهو المحدد الأهم لنوعية المناخ التنظيمي في أذهان العاملين.

3-**نمط الاتصال:** وهناك نوعين، اتصال فعال ذو اتجاهين (الهابط والصاعد) الذي يتيح للعاملين فرصة إبداء الرأي، وهناك الاتصال ذو الاتجاه الواحد (الهابط) الذي يحمل الأوامر والتعليمات من الاعلى إلى أسفل ويؤدي بالفرد إلى عدم الاكتراث.

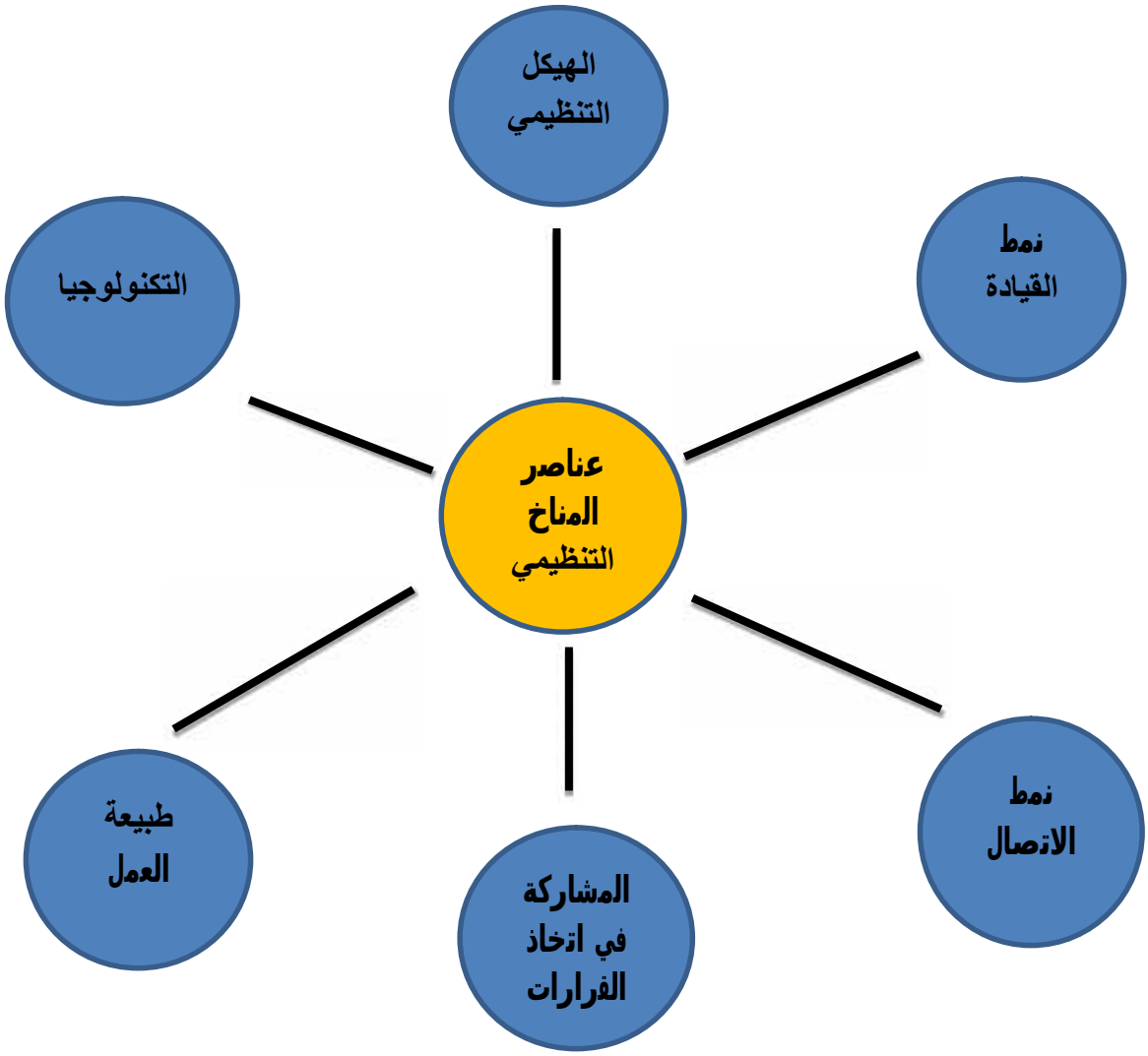
4-المشاركة في اتخاذ القرارات: فهي تتيح فرصة إبداء الرأي وترشيد القرارات الأمر الذي يؤدي إلى رفع المعنويات للمرؤوسين وتحقيق الانسجام في بيئة العمل.

5-طبيعة العمل: فالعمل الروتيني يقود إلى إحداث الملل والاهمال وعدم الاكتراث.

---

1) **الوناس** مزياني. **مرجع سابق**. ص. 20.
2) صليحةشامي. **مرجع سابق**. ص. 28.

6-التكنولوجيا: فهي تحقق الكثير من المزايا في المنظمات غير أنها قد تقضي إلى مآخذ منها البطالة، الانعزالية، انخفاض الروح المعنوية كون الفرد يشعر بأنه مجرد آلة بيولوجية تتعامل مع آلة ميكانيكية.



شكل رقم (1): عناصر المناخ التنظيمي

3.2 المناخ التنظيمي بالمؤسسات التربوية (المدرسية)

إذا كان المناخ التنظيمي الإيجابي ضروريا في أية مؤسسة فإنه في غاية الأهمية في الميدان التربوي، و ذلك لأن عملية تعليم الفرد وتثقيفه وتنشئته يفترض أن تتم في جو مؤسسي صحي قائم على التواصل والتفاعل العميقين.

وإذا كانت هناك مسؤولية يمكن أن يقوم بها فرد في المؤسسة التربوية لتطوير مثل هذا المناخ التنظيمي الصحي فإنها مسؤولية الإداري الذي يجب أن يتبع الأسلوب الديموقراطي القائم على المشاركة، كما يجب أن يطور أنظمة مناسبة للحفز والاتصال تمكن من التفاعل الخصب والبناء[1].

ويقصد بالمناخ التربوي أو المدرسي شبكة العلاقات والتفاعلات التي تتميز بين أعضاء المجموعة البشرية داخل المدرسة على اختلاف مستوياتها والكيفية التي تدار بها المدرسة.

فالمناخ المدرسي هو باختصار المحصلة النهائية المميزة لخصائص المدرسة، ويلعب دورا عظيما في تشكيل الأفراد المتعلمين وتشربهم للقيم السياسية سواء الإيجابية أو السلبية على حسب ما يسود البيئة والمجتمع المدرسي (الطلاب، المعلمين، الإداريين والعمال)[2].

ومن خلال استعراضنا للمناخ التنظيمي وأنواعه يمكن القول أن أفضل مناخ مدرسي هو المناخ الأبوي الأسري الذي تسوده علاقات أبوية حميمية بين إدارة المدرسة وبين جمهور

1) أحمد بطاح. **مرجع سابق**. ص. 83.
2) محمد مرسي أنوار. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي، **مرجع سابق**. ص. 69.

المتعلمين، يتخلله الحب والعطف والحنان والحرية والمساواة بين الجميع بين البنات والبنين في المعاملة، وفي إدارة الفصل وأن المدرسة المعاصرة هي تلك التي تتبع أساليب التربية الحديثة وتشارك التلاميذ وأولياء أمورهم من خلال تفعيل دور مجلس الآباء والمشاركة المجتمعية في العملية التعليمية.

المبحث الثاني: تكوين أمناء المكتبات المدرسية

1. ماهية التكوين

يعتبر التكوين من الشروط اللازمة التي بمقدورها تزويد المرشح لأي مهنة بالقدرات المعرفية والمهارات الأدائية الأساسية لمزاولة المهنة. وكلمة تكوين توحي بمعاني مختلفة ودلالات عديدة، وغالبا ما ترتبط بمفاهيم أخرى كالإعداد، التدريب، التحضير الوظيفي[1].

1.1 تعريف التكوين

التكوين لغة يعني التشكيل، وباللغة الفرنسية يعني *Formation* وهو مشتق من *Formare* اللاتينية، وحسب مجموعة من القواميس كلمة التكوين مشتقة من كلمة *Forma* اللاتينية وهما يعنيان بصفة عامة إعطاء شكل معين أو شيء ما[2].

1) حبيب تيلوين. **التكوين في التربية: التكوين التربوي في العالم وفي الجزائر. الجزائر**: دار الغرب للنشر والتوزيع، 2002. ص. 12.
2) لويزة**فروخي. دور الوصول الحر للمعلومات في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية: دراسة ميدانية بقسم علم المكتبات. مذكرة** ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: **الجزائر**: 2011. ص. 110.

أما اصطلاحا فتوجد عدة تعاريف نذكر منها تعريف "بارزشتي و بوتر" *Barzachatti et Bottre* :« التكوين هو مجمل المعارف والقدرات والسلوكات، بحيث تكون هذه الكفاءات مؤهلة للعمل الناجح وقابل للتوظيف في إطار مهني»[1].

التكوين هو ضرورة أساسية لبناء كفاءة الأفراد عند الالتحاق بالعمل ومعالجة مشاكلهم أثناء الأداء وتطوير قدراتهم إلى مراكز وظيفة تفيد الأفراد من ناحية والمشروع من ناحية أخرى.

ويعرف التكوين بأنه عملية مخططة لتعديل الاتجاهات أو المعارف أو المهارات أو السلوكيات وذلك بهدف تحقيق الأداء الفعال في إطار نشاط ما أو مجموعة من الأنشطة[2].

ويعرفه *Pierre L'Ovart* على أنه أداة للتكييف، تسمح للأفراد بتحسين معارفهم والتطور في عملهم[3].

2.1 أنواع التكوين

أ- **التكوين غير المستمر:** هو ذلك التكوين الرسمي أو الأساسي الذي يتلقاه المتكون أثناء الدراسة النظامية، ويتم في فترة زمنية محددة. إذ يتركز على مقررات دراسية معينة، وهو يخضع للتعديل والإصلاح فيما يخص محتوياته أو مدته و قوانينه حتى يستجيب للأهداف المطلوبة.

1) حبيب تيلوين. **مرجع سابق.** ص. 12.
2) رفعت عارف الضبع. **الإعلام التربوي: تأصيله وتحصيله.** عمان: دار الفكر، 2009. ص. 144.
3) LOUARD, Pierre. ***Gestion des ressources humaines.*** Paris: PUF, 1991. p. 149.

ب- التكوين المستمر: يعتبر التكوين المستمر من أهم أنواع التكوين وهو يعني ربط التدريب بالنمو المستمر للارتقاء بمستوى العصر الذي نعيش فيه وهو ذلك التكوين الذي يهدف إلى أقلمة الأطر الوظيفية مع وضعية مستجدة أو تقنية حديثة، وعلى الصعيد العلمي هو الاندماج الفعلي للشخص داخل إطار عمله من أجل تحسين مردوديته.

و يعرفه محمد فتحي عبد الهادي بأنه التعليم خارج أسوار الجامعة بعد تخرج الطالب فيها.

ويعتبر التكوين المستمر ضروريا بالنسبة للمهنة، كالمعلومات تتطور فيها التقنيات والمعارف بسرعة، ويتزايد عليها الطلب، وتظهر بها الحاجات الجديدة باستمرار. وعلى هذا التدريب أن يهدف إلى التعاريف بعلوم المعلومات وتقنياتها، وكذلك التخصصات المتصلة بها. بالإضافة إلى اللغات وكل المواضيع التي من شأنها إثراء الشخصية، بل عليه أيضا أن يهدف إلى تحديد المعارف في مجال التخصص ويكون التكوين المستمر إما ذاتيا أو منظما[1].

1) التكوين المستمر الذاتي: في هذا النوع من التكوين، يعتمد المكتبي على نفسه في تجديد معلوماته وتنمية قدراته ومهاراته لمسايرة التطورات المستمرة في مجال المكتبات والمعلومات، وذلك من خلال المشاركة والاشتراك في جمعيات المكتبات،

1) وهيبة سعيدي غرارمي. **التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية. رسالة دكتوراه: قسم علم** المكتبات والتوثيق: **الجزائر**: 2007. ص. 93.

حضور الملتقيات العلمية، والاطلاع الدائم على الجديد في عالم المكتبات والمعلومات.

2) **التكوين المستمر المنظم:** هذا التكوين تشرف عليه المكتبة، حيث تنظم دورات تكوينية يشرف عليها أساتذة في الاختصاص أين يتم تزويدهم بمعلومات حديثة بمختلف الأعمال المكتبية والتطورات في تقنيات تكنولوجيا المعلومات والاتصال[1].

3.1 أسباب التكوين

إن السبب الرئيسي لبرمجة التكوين بالنسبة للمؤسسة هو استثمار مواردها البشرية لتحقيق أعلى عائد، فالتكوين يسمح بتحقيق نوع من التغيير في المعرفة والمهارات أو الخبرة والسلوك أو الاتجاه الذي من شأنه تعزيز كفاءة الموظف، عموما إن عملية التكوين يجب أن تنطلق من أهداف المؤسسة، فهو يخضع لعدة أسباب أهمها:

- التطورات الخارجية: وتتمثل في مختلف التغييرات التي تقع في المحيط الخارجي كالتطورات التكنولوجية، الاجتماعية، الثقافية والاقتصادية.
- المنافسة الداخلية والخارجية: قد زادت حدة المنافسة نظرا للتطورات في الأنظمة الاقتصادية، العولمة والتكتلات الاقتصادية.
- تغير متطلبات العملاء ونمو مستوى الخدمة.
- اكتساب معلومات وخبرات جديدة.
- التطور الوظيفي والرقي في المسار المهني.

1) وهيبة سعيدي غرارمي. **مرجع سابق**. ص. 93.

- التحكم في مختلف وسائل التسيير[1].

4.1 أهمية التكوين

في الحقيقة إن قيمة الفكرة تستمد من درجة الآثار الإيجابية التي تلحقها بعد تجسيدها، وللتكوين آثار إيجابية عديدة ومتنوعة تساهم مباشرة في تحقيق الأهداف الموضوعة من قبل الإدارة العامة، وتتعداها إلى ضمان استمرار المؤسسة واستقرارها ورفع مؤشر من مؤشرات التنمية البشرية على مستوى المجتمع[2].

يعد التكوين عاملا هاما في تطوير مستوى الأداء الوظيفي، فالمكتبيين بحاجة إلى التكوين أثناء الخدمة، وذلك لغرض تطوير قدراتهم في أداء المهام المنوطة بهم من خلال العمل الروتيني الممارس يوميا بالمكتبات.

ونظرا لأهمية السيطرة على تقنيات البحث عن المعلومات، واستعمال وسائل المعلومات بشتى أنواعها وحتى لا يشعر المكتبي بنوع من الصعوبة في هذا المجال يجب أن يكون هناك تكوين رفيع المستوى يستجيب إلى تطورات المهنة، وحاجات المكتبات ومستفيديها، ويساعد على التكيف مع التطورات التقنية أو التكنولوجيات الحديثة والتي تستخدم في البحث ومعالجة وتخزين واسترجاع المعلومات.

فالتكوين يسهل اندماجه في مهنته التي تطورت بشكل كبير نتيجة الثورة التي أحدثتها وسائل الاتصال والإعلام، الأمر الذي جعل الوظائف التقليدية تتغير وتتراجع، كما يقول

1) فريدة أوراد. **دراسة سياسة التكوين في المكتبة الوطنية الجزائرية: خلال سنوات 2009-2010 (التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مكتبي وثائقي وأمين محفوظات).قسم علم المكتبات: الجزائر**: 2012. ص. 13.

2) عبد الله إبراهيمي؛ حميدة المختار. دور التكوين في تنمية وتثمين الموارد البشرية. **مجلة العلوم الإنسانية، بسكرة**، ع. 7، فيفري 2005، ص. 3.

صوفي عبد اللطيف: إن التطور المستمر الحادث في مجال المهنة يعطي التكوين أثناء الخدمة في مجال المكتبات بعدا ضروريا[1].

فمن هنا تبرز أهمية تكوين المكتبيين العاملين، لأن المكتبات في ظل عصر تكنولوجيا المعلومات التي تعمل على إتاحة الأدوات والوسائل اللازمة لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها في متناول مستعمليها بسرعة ونجاعة.

ويعود تكوين المكتبيين العاملين بالفائدة على المكتبيين والمكتبات ومجتمع المستفيدين ويؤدي إلى تقوية الأواصر بين المكتبيين وبينهم وبين الإدارة، وترتفع بواسطة الفعالية في العمل، وتزداد البرامج التكوينية من خلال ما تحققه من نتائج وفوائد تتمثل في النقاط التالية:

- الزيادة في إنتاجية العاملين.
- قلة الإشراف والرقابة.
- قلة في الشكاوى والتقدم في الإدارة.
- قلة حوادث العمل[2].

أما "إبراهيمي عبد الله وحميدة المختار" فقد ذكرا ثلاث مستويات لفوائد التكوين هي[3]:

1) <u>على مستوى المؤسسة</u>:

- يؤدي إلى ارتفاع الأرباح أو الحالات الملائمة للبحث عن الأرباح.

1) عبد اللطيف صوفي. **التكوين العالي في علم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه واتجاهاته الحديثة**. قسنطينة: جامعة منتوري، 2001. ص. 70.

2) ربحي مصطفى عليان. **دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات**. عمان: دار صفا، 2006. ص. 276-277.

3) عبد الله إبراهيمي؛ حميدة المختار. **مرجع سابق**. ص. 3.

- يحسن المعارف والمهارات اللازمة للعمل على كل مستويات التنظيم.
- يحسن المناخ التنظيمي والاجتماعي.
- يساعد مزيدا من الأفراد على اعتبار أهداف المؤسسة من أهدافهم.
- يدعم إنشاء أحسن صورة عن المؤسسة؛ ويشجع الصدق، الانفتاح والثقة.
- يحسن العلاقات بين الإطارات ومرؤوسيهم؛ ويساعد على التطور التنظيمي.
- يعمل على تحصيل المعارف؛ وتحضير أدلة التنفيذ والطرق.
- يساعد على فهم ووضع السياسات التنظيمية.
- يحسن فعالية المؤسسة في اتخاذ القرارات وحل المشاكل.
- يسهل تطوير العمال بالنسبة للترقية من الداخل.
- يسهل تطوير مهارات القيادة كما يحدث التحفيز ويرفع النزاهة.
- يحسن الاتجاهات وكذا الأوصاف التي يملكها العمال والمسيرون.
- يحسن الإنتاجية ونوعية العمل فضلا عن مراقبة التكاليف والتحكم فيها.
- ينمي معنى المسؤوليات تجاه المؤسسة؛ ويحسن العلاقات بين أرباب الأعمال والعمال.
- يشجع التسيير التقديري على التسيير الجاري.
- يقصي التطبيقات والتصرفات الضارة مثل إخفاء الوسائل.
- يساعد على التكيف مع التغيرات خاصة.

- يسهل تسيير النزاعات ويسمح بالرقابة على الضغوطات المتعددة.

2) على مستوى الفرد:

- يساعد الفرد على اتخاذ قرارات حسنة وحل المشاكل بفعالية أكثر.
- تعتبر المسؤولية والترقية مدمجة بفضل التكوين.
- يشجع النمو الشخصي والثقة بالنفس.
- يساعد الفرد على التآلف مع الضغوطات والحرمان والنزاعات.
- تحسين الرضا بالعمل وتوليد الشعور حتى يكون معروفا.
- يسمح بالتدرج في إنجاز الأهداف الشخصية مع تحسين مهارات التفاعل.
- يرضي الحاجات الشخصية للمستخدمين المكونين ولأعوان التكوين.
- يمنح للمستخدم المكون إمكانيات النمو الشخصي والتحكم في مستقبله.
- ينمي شعور النمو عن طريق التدريب والتمهين.
- يساعد الفرد على تطوير مهارات الاتصال شفويا وكتابيا.
- يساعد على طرد الخوف المرتبط بالمهام الجديدة.

3) على مستوى العلاقات بين العمال وبين الجماعات والإدارة:

- تحسين الاتصال بين المجموعات والأفراد.
- يسهل توجيه الأفراد الجدد أو المحولين أو المترقين.
- يعمم الإعلام في برنامج العمل.

- يعمم الإعلام في القوانين والنظم الحكومية وفي السياسات الإدارية.
- يضمن إمكانية الحياة للسياسات وللنظم والإجراءات.
- ينمي التلاحم بين المجموعات، كما يشكل مناخا جيدا من أجل التمهين والتنسيق.
- يرسم اتجاها للمؤسسة.

ولا تقل أهمية التكوين للمكتبيين في المكتبات عن أهميتها في المجالات الأخرى، لأنه لم يعد القليل من التكوين كافيا لإدارة الخدمات المكتبية والمعلوماتية والقيام بكافة العمليات والأنشطة الأخرى، فجميع الدلائل تشير إلى أهمية تكوين المكتبيين في المكتبات وإلى ضرورة توفير فرص التكوين من قبل المتخصصين في المجال.

إضافة إلى ذلك التطورات الذي عرفته الرسالة العلمية للمكتبات، فهي لا تخزن وتحفظ المصادر والمراجع فقط، بل هي تؤمن الاستجابة الفاعلة للاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين وتشير سبل الانتفاع بها، فالمكتبات الفاعلة والناجحة عي التي تقدم الخدمات المميزة لتسهيل عمل مستفيديها، ومن ثم فأهمية المكتبي والمكتبة لا جدال فيها[1].

5.1 أهداف التكوين

يهدف نظام التعليم أو التكوين في تخصص علم المكتبات إلى إعداد ذلك الشخص الذي تناط به مسؤولية المكتبة، لذلك يسعى التكوين في هذا المجال إلى تحقيق جملة من الأهداف نذكر منها:

1) **محمد صالح نابتي**. التكوين في علم المكتبات وأثره على السير الحسن لمكتبات الجامعة. **مجلة المكتبات والمعلومات**. قسنطينة: 2006. مج. 3. ص. 63.

1-توفير قدرات أكاديمية و فنية وفق الحاجات والخصائص التي يتمتع بها المجتمع الذي تخدمه المكتبة أو مركز المعلومات.

2-تنمية قدرات الدارسين على التكيف السلوكي وتطوير الخدمات وفق المناهج والاتجاهات الحديثة التي تواكب استخدام المعلومات.

3-تنمية قدرة الدارسين على اختيار وتطبيق الأساليب المناسبة في تنمية المعلومات وتحسين الفعالية في الخدمات حسب تلبية الحاجات المتنوعة للمستفيدين.

4-تطوير قدرة التواجد الفعال في المكتبة التي يتواجد فيها ضمن فريق من المؤهلين.

5-التنمية المستمرة لخبرات أخصائي المعلومات والمكتبات عن طريق الدورات التدريبية والمقررات الدراسية التي تواكب التطورات الحديثة.

6-تنمية رغبة الدارسين في الاستمرار في الدراسة والبحث في مجال المكتبات والمعلومات وهذا عن طريق تنظيم الدراسات العليا وإعداد تربويين للاضطلاع بمهارات التدريس في المجال.

7-إعداد الدارسين وتهيئتهم لاستيعاب التطورات الحديثة في المكتبات بشكل يتلاءم مع المتطلبات التكنولوجية الحديثة[1].

8-تحسيس المتكونين بضرورة المساهمة في رفع الإنتاج.

1) محمد لمين، بونيف. **تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجزائرية: دراسة حالة جامعات باتنة- بسكرة- سطيف.** مذكرة ماجستير: **قسم علم** المكتبات والتوثيق: **الجزائر**: 2009. ص. 80.

9-تغطية احتياجات المؤسسات التوثيقة إلى اليد العاملة المؤهلة بهدف تقديم خدمات أفضل وأسرع.

10- تخريج طاقات بشرية قادرة على القيام بالعمليات الفنية باستخدام طرق تكنولوجية حديثة.

11- القدرة على اختيار التجهيزات للبحث عن المعلومات واستخدامها.

12- إيضاح جوانب القصور الموجودة في مراكز التكوين بعد التحاقهم بأعمالهم الجديدة و الإعلام عنها في الوقت المناسب.

13- تقييم وضعية المؤسسات التوثيقية و إبراز جوانب القوة والضعف بها بهدف تقديم العلاج المناسب في الوقت المناسب، وعليه فإن الهدف الأساسي للتكوين هو اكساب المتكونين المهارات التي تمكنهم من الحصول على المعلومات واستخدامها استخداما وظيفيا لمختلف الأغراض[1].

كما ذكر عبد اللطيف صوفي الأهداف التالية من برامج التكوين العالي للمكتبيين[2]:

14- تطوير المقدرة على اختيار التجهيزات المناسبة للبحث عن المعلومات واستخدامها وتوظيفها محليا.

15- التوعية حول الكبرى لوسائط المعلومات العلمية.

1) محمد فتحي عبد الهادي؛ أسامة السيد محمود. **دراسات في علم المكتبات والمعلومات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص. 29.
2) عبد اللطيف صوفي. **التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات**. عين مليلة: دار الهدى، 2002. ص. 19.

16- تطوير المقدرة على اختيار مصادر المعلومات المفيدة والمناسبة للحاجات المعلوماتية الخاصة والمتصلة بالبحث، والدراسة، والتعامل وتوفيرها.

17- تدعيم الإمكانات الشخصية للتعامل الميداني مع نصوص بنوك المعلومات بجميع أنواعها.

2 أمناء المكتبات المدرسية و التكوين

تعتبر المدرسة الفضاء الأول الذي يؤمه الطفل و ينهل منه الدروس الأولى للمعرفة، أين يتعلم كيف يشغف بالمطالعة و كيف يحبها، متحسسا خطواته الأولى كباحث صغير، ليكبر فيما بعد و يشتد عوده بالاستناد إلى ممارساته اليومية و نصائح المحيطين به، و إذا ما نجحت المكتبة المدرسية في توطيد هذه العلاقة فستجعل من الطفل حتما رجلا مطالعا وقارئا طوال حياته.

وهنا تظهر أهمية ودور أمين المكتبة في العمل والسعي على إنجاح هذا المسار التربوي[1].

1.2 تعريف أمين المكتبة المدرسية

المكتبي أو أمين المكتبة هو شخص مختص مكون لأجل رعاية المكتبة و محتوياتها، و يهتم بكل السلسلة الوثائقية في المكتبة من تزويد، معالجة و بث[2]. و كثيرا ما يطلق

1) محمد الرابحي؛ وحيد قدورة. **مرجع سابق**. ص. 16.

2) Joan M. Reitz. ***ODLIS: Online Dictionary of Library and Information Science***. 2002. p. 376.

المختصون في علم المكتبات على "أمين المكتبة" بمصطلح "أخصائي المكتبات"، و هناك عدة تعاريف لهذا الأخير، منها ما يلي[1]:

1- أمين المكتبة هو المذيع أو المشرف على الإذاعة الثقافية الصباحية في المدرسة.

2- هو الرائد للجنة الثقافية والدينية لاتحاد طلاب المدرسة.

3- هو المسؤول عن أصدقاء المدرسة.

4- هو المسؤول عن الخدمة المرجعية بجميع أنواعها.

5- هو المسؤول عن كافة النواحي الفنية والمالية والإدارية بالمكتبة.

6- هو الإعلامي الذي يركز على المناسبات الهامة والعامة وأحداث الساعة فيبرزها في لوحات العرض وفي الإذاعة المدرسية وفي المسابقات العامة.

2.2 الشروط الواجب توفرها في أمين المكتبة المدرسية

كثيرا ما يقال أن شخصية أخصائي المكتبة (الأمين) في المدارس تأثر تأثيرا مباشرا على التلاميذ، ومن ثم ينبغي أن يكون أخصائي المكتبة قدوة طيبة للتلاميذ، يؤمن بقيمة الكتب والمكتبة وأثرها الفعال في خلق أجيال صالحة، شخصية سوية، ميالة إلى الفرح والتفاؤل، لديها رغبة صادقة في خدمة التلاميذ وتجيد التعامل معهم.

1) **محمد مكاوي عودة. الإجراءات الثقافية والفنية في مكتبة المدرسة الابتدائية مع نظرة جديدة في التصنيف في المرحلة الابتدائية. المنصورة:** مكتبة الإيمان للنشر والتوزيع، 1998. ص. 37.

ويجب توافر قدرات ومهارات معينة في أخصائي المكتبة حتى يمكنه تقديم خدمة مكتبية مفيدة، منها ما يلي:

1- المعرفة الجيدة بأساسيات العمل المكتبي بإجراءاته وعملياته وخدماته المختلفة والمهارة في تطبيق هذه المعرفة في مجال العمل المكتبي مع الأطفال.

2- الإدراك لدور المكتبة بالمدرسة كمركز لتجميع المواد، ومركز للتعلم والحصول على المعلومات اللازمة.

3- المعرفة بجميع الكتب الموجودة بالمكتبات المدرسية، والمقدرة على تقييم المواد والتوصية بما هو صالح منها.

4- التعرف الواعي على المنهج الدراسي بالمكتبة والوحدات الدراسية به لوضع الخطط لتدعيمه وخدمة جوانبه المختلفة عن طريق مصادر المكتبة.

5- المقدرة على الاتصال الجيد بالتلاميذ والمقدرة على الاتصال بالمعلمين وغيرهم من المهتمين بالتلاميذ.

وهناك من يرى أن أخصائي المكتبة المعاصر يجب أن يعد للعمل في عالم الإدارة بالأهداف، والميزانيات المحدودة، والحاسبات الإلكترونية، وغيرها من المواد التكنولوجية المعاصرة والتعليم المستمر[1].

1) محمد فتحي عبد الهادي. **المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والببليوغرافيا والمعلومات.-** [د.م.]: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1996.- ص. 87.

إضافة إلى ما تم ذكره، هناك مجموعة أخرى من الصفات التي تحدثت عنها جمعية المكتبات الأردنية، وهذا حتى يكون أمين المكتبة المدرسية ناجحا، ومن هذه الصفات ما يلي[1]:

1- أن يكون مؤهلا مكتبيا وتربويا.

2- أن تكون شخصيته محببة وهادئة.

3- أن يكون مظهره نظيفا مقبولا.

4- أن يكون على درجة عالية من الذكاء والطموح.

5- متصفا بحبه للكتب والطلاب.

6- أن يُكنّ معاملة حسنة للآخرين.

7- أن يتمتع بصحة جيدة لأن العمل المكتبي غير سهل وقدرته على حل المشاكل.

8- أن يتمتع بروح معنوية عالية و يتصف بالصبر وضبط النفس في أوقات الشدائد.

3.2 أدوار أمين المكتبة المدرسية

لأمين المكتبة مهام كثيرة لا يقل أهمية عن مهام المدرس إن لم تكن تزيد عنها، ولهذا يجب أن تتوافر لدى أخصائي المكتبة مؤهلات ومهارات تساعده على القيام بوظيفته على خير وجه، ومن أهم أدوار أمين المكتبة دوره التعليمي، إذ يجب عليه أن يدرس منهج

1) **رسالة المكتبة. عمان**: جمعية المكتبات الأردنية، 1999.- ص. 36-37.

متكامل للتربية لتدريب التلاميذ وإكسابهم مهارات الاستخدام الواعي والمفيد لمجموعات المواد المكتبية. كذلك يجب عليه أن يدرب المدرسين على الاستخدام المواد وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية، ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق ذلك.

ويمكن القول أن أخصائي المكتبة المدرسية يقوم بالأدوار التالية[1]:

أ) دوره كأخصائي معلومات ، عن طريق:

1- توفير سبل استخدام مركز الأوعية بالمدرسة ومجموعات الكتب والمواد المطبوعة وغير المطبوعة.

2- تحديد احتياجات المستفيدين والعمل على تحقيقها.

3- إرشاد المستفيدين إلى اختيار المصادر المناسبة لاحتياجاتهم.

ب)دوره كمعلم ، عن طريق:

1- تعليم الطلاب مهارات تناول المعلومات واستخدامها وتنمية هذه المهارات.

2- المساعدة في بناء اتجاهات إيجابية نحو استخدام المعلومات.

ج) دوره كمستشار تعليمي ، عن طريق:

1- بذل المشورة للمعلمين في استخدام مجموعة واسعة من المصادر.

2- مساعدة المعلمين في تنمية الأنشطة التعليمية.

3- مساعدة المعلمين والطلاب على استخدام تكنولوجيا التعليم والمعلومات.

1) محمد مكاوي عودة. **مرجع سابق**. ص. 35.

ولكي يقوم أمين المكتبة بهذه الأدوار الثلاثة المهمة، لابد أن تتوافر لديه القدرات والمهارات التالية:

- ✓ الفهم الكامل لدور المكتبة في المجتمع المدرسي.
- ✓ الخبرة الكافية بمصادر المعلومات.
- ✓ الإلمام بإنتاج واستخدام أوعية المعلومات والأجهزة الخاصة بها.
- ✓ التنظيم الفني لمواد المكتبة عن طريق الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعي.
- ✓ توفي المراجع والخدمات المرجعية لاسترجاع المعلومات.
- ✓ الخبرة الكافية بمبادئ التنظيم والإدارة ومهارات إدارة الأفراد والإشراف.
- ✓ التعرف الواعي والكامل على المناهج الدراسية والوحدات التي تشتمل عليها لوضع الخطط لتدعيمها.

4.2 تكوين أمناء المكتبات المدرسية

تعد مسألة تكوين الكوادر للعمل في المكتبات ومراكز المعلومات من المسائل الهامة التي توليها الجامعات قدرا كبيرا من اهتمامها، لأن الحاجات التي تفرزها الثورة الصناعية التقنية، والتقدم المتواصل في الحياة العلمية، يتطلب من هذه الكوادر تحصيل معارف تواكب

هذا التقدم والتطور، حتى تكون أكثر ارتباطا بالوسائل التكنولوجيا الحديثة التي تستخدمها هذه المكتبات والمراكز، أو تضعها في خدمة الرواد[1].

إن الحديث عن ثورة تكنولوجيا الإعلام والاتصال لابد أن يواكبه حديث عن ثورة التكوين، للسيطرة على هذه التكنولوجيات المتطورة بسرعة كبيرة حتى لا تصبح مهنة المكتبات فائضة عن الحاجة.

إن ثورة التكوين تصيب المستويات والتسميات وأنواع المهن المكتبية، فالاتجاه اليومي يؤكد ضرورة التخلي عن مستويات التكوين العالي (دنيا، متوسطة، عليا) لصالح التنوع في الخبرات والمهارات، فالفروق بين المستويات المهنية هي اليوم أقل تشددا مما كانت عليه في أي وقت مضى، بعد أن أصبحت الضرورة وحاجات العصر تقتضي وجود أنواع من التخصص في المستوى الواحد، بدلا من تعدد المستويات[2].

إن الاتجاهات الحديثة في التكوين لعلوم المكتبات والمعلومات تؤكد على ضرورة جعل الدراسة تتجه نحو المواد والموضوعات أكثر من أي شيء آخر، مع تأمين دراسات متتابعة وغير متتابعة فضلا عن إيجاد نظم تكوين مزدوجة، ودعم تكوين الموظفين الموجودين تحت التمرين، وتقوية فعاليات التعاون[3].

1) عبد اللطيف صوفي. **مرجع سابق**. ص. 19.
2) عبد اللطيف صوفي. **نفس المرجع**. ص. 70.
3) عبد اللطيف صوفي. **نفس المرجع**. ص. 74.

1.4.2 ماهية البرنامج التكويني:

يعرف البرنامج التكويني بأنه: مجموعة من الخبرات والنشاطات والفعاليات المخططة والمبرمجة، والتي يتم تصميمها استنادا إلى نظريات التعلم والتعليم، ويتعرض لها المكون ويمارسها لتمكينه من اكتساب المعارف والمهارات وأنماط السلوك والاتجاهات التي يؤدي اكتسابها إلى تلبية الاحتياجات التكوينية الوظيفية للأفراد وتحقيق الأهداف للمؤسسات[1].

يرى عليان أن التكوين كنظام يتكون من[2]:

أ- المدخلات: والتي تشمل القوى البشرية (المكونون، الإداريون، الفنيون، المساعدون ...الخ) والمعلومات والمواد التكوينية، النظريات، البحوث، التجارب...

ب- العمليات: وتتمثل في الاحتياجات التكوينية، الأهداف، المعرفة، المهارات، والاتجاهات.

ج- المخرجات: وتشمل الأفراد الذين تكونوا، زيادة الإنتاجية، ارتفاع مستوى الأداء، زيادة العائد، رقي معلومات المتكونين وارتفاع وعيهم بمشكلاتهم ومشكلات المنظمة، تحسين وجهات نظر الأفراد نحو العمل والإنتاجية.

ويرى أيضا أن من المكونات الأساسية لتصميم البرامج التكوينية ما يلي:

1-التبرير لماذا البرامج، وما مبرراته ومدى الحاجة إليه؟

1) أحمد الخطيب. **حقائب تدريبية**. عمان: دار المستقبل للنشر و التوزيع، 1997. ص. 2.
2) ربحي مصطفى عليان. **دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات**. عمان: دار صفاء، 206. ص. 282- 283.

2-الأهداف من وراء البرنامج التكويني.

3-التقييم الآلي للبرنامج ومتطلباته.

4-اختيار محتوى البرنامج التكويني وتنظيمه.

5-البناء أو التركيب المعرفي للمادة التكوينية.

6-الأساليب والطرق والأنشطة التكوينية.

7-التقييم والتابعة للبرامج والمتدربين.

2.4.2 مراحل العملية التكوينية

تتكون العملية التكوينية حسب ما أشار إليه "عمر همشري" من المراحل التالية[1]:

أولا- تحديد الحاجات التكوينية:

تمثل الحاجات التكوينية في أبسط صورة الفرق بين الإمكانات والقدرات والمهارات والمعارف المتوافرة حاليا في الفرد وتلك التي يجب أن تتوافر فيه. وتعد هذه المرحلة من أهم العناصر في تصميم البرنامج التكويني، لأن الهدف الدقيق للحاجات التكوينية يجعل من النشاط التكويني نشاطا هادفا بدقة، إذ يمكن اتباع الخطوات التالية:

أ- تحليل المكتبة لتحديد الدوائر أو الأقسام أو الشعب التي تعاني الحاجة إلى التكوين.

1) عمر همشري. **الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات.** الأردن: دار الشروق، 1997. ص. 299.

ب- تحليل العمليات لتحديد مضمون التكوين ومحتواه، أو بمعنى آخر تحديد الموضوعات التكوينية (تزويد، فهرسة، تصنيف، حاسوب...)

ج-تحليل الفرد لتحديد من يحتاج إلى التكوين، وما هي المهارات والمعارف اللازمة للفرد ليقوم بعمله على نحو أفضل.

من بداهة القول أن أي تكوين في أي مستوى يجب أن يتوجه لتلبية حاجات المجتمع، ومؤسساته الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وآفاقها المستقبلية المنشودة والتكوين في علوم المكتبات والمعلومات إنما ينشد تأهيل الدارسين للعمل في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وما في حكمها. لذلك لابد لمعاهد التكوين أن تفهم هذه الحاجات وترصد التطورات التي تعرفها هذه المؤسسات حتى تقوم بتطوير مناهجها وطرائقها ووسائلها في الاتجاه الصحيح.

ثانيا- حاجات المكتبات المدرسية[1]:

المكتبة المدرسية هي اليوم مكتبة شاملة نظرا لتنوع أوعية المعرفة التي تقتنيها وتتعامل معها ويكون من أهم وظائفها إثارة اهتمام التلاميذ بالنافع المفيد والحديث من المعلومات ومتابعة ميولهم القرائية وتنميتها وتوجيهها وحثهم على المشاركة الإيجابية ببرامجها الثقافية والاجتماعية كما عليها واجبات من هذا النوع داخل البيئة المحلية. إنها باختصار مركز علمي اجتماعي تربوي.

1) عبد اللطيف صوفي. **مرجع سابق**. ص. 36.

هذه المهام يجب أن تكون ملحوظة في برامج التكوين لأن أعدادا هامة من المتكونين تلتحق للعمل في هذه المكتبات بعد التخرج، وهؤلاء بحاجة إلى تكوين في التربية وعلم النفس، فضلا عن الأعمال التطبيقية والفنية. إن تحريك هذه المكتبات في الاتجاه الصحيح يتطلب معرفة بأصول التعامل مع المجتمع المدرسي، والبيئة المحلية، وبالقوانين المدرسية وأصول الإدارة والتسيير، والإجراءات المكتبية بكل أنواعها، لأن المكتبي الذي يتولى تسيير مكتبة كهذه، غالبا ما يبدأ من نقطة الصفر، وهو يعمل في أجواء صعبة لضعف الاهتمام بهذا النوع من المكتبات، لذا عليه أن يكون مهيئا لإقناع الآخرين بجدواها، وأهميتها في تربية أجيال المستقبل.

ولا يحتاج المكتبي هنا إلى معرفة معمقة بالمعالجة الآلية للمعلومات، وتوفيرها على الخط، برغم دخول الحاسوب إلى المدرسة، و في حالات قليلة إلى المكتبة المدرسية، بقدر ما هو بحاجة إلى إتقان أصول التنظيم التقليدية. كما لا يحتاج إلى معرفة معمقة بالببليوغرافيات المتخصصة، أو أصول الاسترجاع الشكلي والموضوعي من الفهارس على الخط، بقدر ما هو بحاجة لمعرفة الببليوغرافيات و المراجع العامة و الرجوع إليها.

ثالثا- تخطيط (تصميم) البرامج التكوينية:

تمر عملية تخطيط البرامج التكوينية في المكتبات بالمراحل التالية:

- تحديد أهداف البرنامج.

- تحديد نوع المهارات التي سيتم التدرب عليها.
- وصع المناهج أو المنهاج التكويني.
- اختيار أسلوب التكوين.
- اختيار المكونين.
- تحديد مكان التكوين.
- تحديد فترة التكوين.
- توفير مستلزمات برنامج التكوين.

رابعا- تنفيذ البرامج التكوينية والمتابعة:

هي مرحلة إدارة البرامج التكوينية وإخراجها إلى حيز الوجود، وتعد مرحلة مهمة لأنها تبين درجة حسن تخطيط البرامج التكوينية وسلامتها، ونجاحها يبرر الجهد والتكاليف المبذولة، وتشمل هذه المرحلة تحضير مستلزمات البرنامج، افتتاح البرنامج، وشرح أهدافه ومتطلباته للمتكونين، المحافظة على حسن إدارة الجلسات التكوينية والزيارات والأنشطة المكملة للتكوين، وتوزيع الشهادات.

خامسا- تقييم البرامج التكوينية:

يعرف تقييم البرامج التكوينية بأنه: تلك الإجراءات التي تقاس بها كفاءة البرامج التكوينية ومدى نجاحها في تحقيق أهدافها، وكفاءة المتكونين ومدى التغيير الذي نجح

المكونون في إحداثه على سلوكهم ومهارتهم ومعارفهم، وأيضا كفاءة المدربين الذين قاموا بتنفيذ العمل التكويني.

ومن الأساليب التي يمكن استخدامها في تقييم البرامج التكوينية الاستبانة والملاحظة المباشرة والنقاش الجماعي لنقاط القوة والضعف في البرنامج والذي يشترك فيه إدارة البرنامج والمكونين والمتكونين في ذات الوقت.

سادسا- متابعة التكوين:

وهي الخطوة الأخيرة في إجراء التكوين، وتتم بعد مضي فترة زمنية معينة على انتهاء التكوين وعودة المتكونين إلى أعمالهم وممارستهم لها، وتهدف هذه العملية إلى تقييم مدى استفادة المتكونين الذين خضعوا له. والتطورات والتحسينات التي طرأت على العمل في الإدارات التي يعمل فيها المتكونون والتغير والتحسن في أداء المتكونين.

3.4.2 أساليب تكوين الأمناء[1]:

يصعب حصر البرامج والأساليب التي يمكن أن تسهم في تكوين المكتبيين العاملين في المكتبات لكثرتها وسرعة تطورها، وفيما يلي عرض لأهم البرامج والأساليب التي يمكن استخدامها لتكوين المكتبيين:

1) نجية بولحواش. **التنمية المهنية للمكتبيين في المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة مسحية.** مذكرة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: الجزائر: 2007. ص. 51.

1-المحاضرة: وهي طريقة تقليدية شائعة في التكوين وتصلح للاستخدام مع المجموعات الكبيرة، حيث يقوم المحاضر بعرض موضوع بحثه على الحاضرين ثم يفتح المجال للنقاش والأسئلة.

2-المناقشة: إذ تمتاز المناقشة على المحاضرة بأنها تتيح للمتدربين الفرصة لطرح الأسئلة حول موضوع ما أو مشكلة ما.

3-دراسة الحالة: يهدف أسلوب دراسة الحالة إلى لإثراء خبرات العاملين في اتخاذ القرارات الملائمة، حيث يقوم المتدربون بوصف مواقف لمشكلة حقيقية في المكتبة ويقدمون الحلول البديلة لمعالجتها وعادة توزع على المتدربين مجموعة من الحالات ويطلب منهم دراستها ثم مناقشتها.

4-الزيارات الميدانية: وهي زيارات استطلاعية لمواقع العمل بالمكتبات المشابهة يقوم خلالها المتدربون بتبادل الآراء حول المشكلات المماثلة، ويعد أسلوب الزيارات الميدانية من اهم الأساليب التي تصقل خبرة المتدرب وتنمي معرفته وتسمح له بالاطلاع على خبرة الآخرين وتجاربهم.

5-الممارسة العملية: حيث يقوم المتدرب بزيارة لأقسام المكتبة والعمل في كل قسم لفترة زمنية محددة يستغرقها في ممارسة الأعمال بنفسه حتى يتمكن من اتقانهاّ، وفي نهاية المطاف يقدم تقريرا كتابيا مفصلا للمسؤولين.

6-المؤتمرات: هي عبارة عن جلسات عامة ومتخصصة، تعتمد على المشاركة المكثفة للباحثين والمهتمين بموضوع ما، وتنظم المؤتمرات لأغراض التخطيط وحل المشكلات وتقصي الحقائق، حيث يتم طرح مجموعة من الأبحاث في موضوع المؤتمر، وبعد ذلك يفتح باب النقاش والأسئلة من قبل المشاركين، وتعرض الأفكار التي تعارض أو تؤيد أو تضيف إلى جوانب الموضوع بما يساعد على تعزيز الأفكار وتمحيصها.

7-برامج الإقامة: وتعني هذه الطريقة قيام المكتبة بتنظيم برامج للمتدربين والسفر إلى منطقة أخرى والإقامة بها تحت إشراف مؤسسة حكومية أو خاصة.

8-التعليم عن بعد: إن برامج التعليم عن بعد هي التي يكون فيها المدرب في مكان آخر بعيدا عن المتدربين ويتم التعليم بواسطة تقنية واحدة أو مجموعة من تقنيات المعلومات والاتصال، وتهدف إلى توصيل المعلومات للمناطق النائية داخل القطر أو حتى عبر القارات. وقد انتشر هذا النوع من التعليم انتشارا واسعا في الدول المتقدمة.

وعليه من خلال هذه الأساليب يمكن للمكتبة أن تختار ما يناسبها في البرامج التدريبية، وفقا للاحتياجات الفردية والجماعية والمؤسساتية ووفقا للإمكانات المتاحة، وذلك من أجل تدعيم التنمية المهنية للعاملين وتطويرهم بالشكل الذي يجعلهم قادرين على تلبية احتياجات رواد المكتبة.

4.4.2 جوانب النقص والقصور في البرامج التكوينية:

تعاني معاهد المكتبات العربية جملة من النواقص والمشكلات في الأهداف، المناهج، الطرائق والوسائل التي تستخدمها في التكوين، كذا في مستويات الأساتذة المؤطرين، والتجهيزات اللازمة لذلك. ويمكن إجمال هذه النواقص فيما يلي[1]:

1- عدم وضوح أهداف التكوين كما ينبغي في المخططات الدراسية، أو نقصها، وضعف تركيزها، إذا غالبا ما تتجه نحو المناهج فقط وضرورة استيعاب البرامج الدراسية، بما لا يحقق النتائج المرجوة من التكوين. فالأهداف الشاملة الواضحة المركزة هي التي تجعل هذا التكوين في المستوى المنشود، بما فيه من البرامج والمناهج والوسائل والطرائق التي تجعل الطلبة يشعرون أنهم دائما أمام موضوعات مفيدة جديدة، وأنهم ينتقلون من سنة إلى أخرى وهم يتقدمون في معارفهم وخبراتهم.

2- ضعف التعاون بين المعاهد والمكتبات المختارة للتطبيق والتدريب. فالمكتبات لا تشارك بصورة فعالة في تحديد الأهداف ووضع المناهج والتأطير والتطوير كما ينبغي، فهي لا تشارك بصورة منتظمة في جميع الاجتماعات الخاصة بذلك، وليس لها موظف اتصال في المعهد ولا المعاهد تتواجد في جميع مخططات المكتبات المعنية ونشاطاتها المتنوعة. ومعروف أن الدروس النظرية والتطبيقية في تكوين المتخصصين هي دروس تبادلية لا يمكن للأولى أن تكون كافية دون الثانية

1) عبد اللطيف صوفي. **مرجع سابق**. ص. 23.

والعكس صحيح، كما أن الإعلام والاتصال هي مصطلحات قيادية في هذا المجال وأن العمل المشترك والتعاون الدائم والمتواصلين الطرفين مطلوب ولا غنى عنه، ولا يكون التكوين ناجحا حالة وجود قصور فيه.

3-قصور المناهج الدراسية عن تلبية الحاجات الآنية والمستقبلية وعن مواكبة التطورات المتلاحقة في هذا الميدان، وبخاصة منها ما يتصل بالمعالجة الآلية للمعلومات، وتوفيرها على الخط وخارجه.

4-ضعف اعتماد الطرائق والوسائل التربوية والتكنولوجية الحديثة في إعطاء الدروس، وتقديم المعلومات للدارسين، في الجانبين النظري والتطبيقي. إن معاهدنا للأسف مازالت تعتمد في غالب الأحيان الأساليب التقليدية في التدريس، الأمر الذي لا يسمح بتأهيل الدارسين لمواكبة العصر، والتحكم في العمل الميداني بعد التخرج.

5-نقص المصادر والمراجع في مكتباتنا حول التخصص باللغتين العربية والأجنبية، وبخاصة منها تلك التي تغطي المواد الجديدة، حتى إن المؤلفات العربية على قلتها ليست في متناول الجميع وهذا بسبب عدم تمكن الكتاب العربي من التنقل بحرية في البلاد العربية.

6-نقص الكوادر التدريسية صاحبة المؤهلات العليا في المكتبات والتوثيق والمعلومات، وبخاصة منها المعالجة الآلية للمعلومات وما يتفرع عنها، مع أنه في هذا الحقل بالذات يتوقع من المكتبات أن تثبت أقدامها وتدخل القرن القادم بكل ثقة وجدارة وأن

تبقى جزءا هاما منه حتى لا تصبح فائضة عن الحاجة. وهذا يقودنا للحديث عن نقص المؤهلين للإشراف على طلبة الدراسات العليا في الماجستير والدكتوراه، وهؤلاء إذا كانوا متواجدين في بعض المعاهد فهم ليسوا موجودين أو موجودون بقلة في معاهد أخرى الأمر الذي يحتم ضرورة الاستفادة من إمكانات بعض الجامعات، في الإشراف على أمثال هؤلاء الطلبة في الجامعات الأخرى التي مازالت تفتقر إلى الأساتذة في هذا المستوى الرفيع.

7-غياب المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة التي توازي مكتبات التكوين في الدول المتقدمة، إلا في حدود، وذلك من حيث استخدامها للتكنولوجيات المتقدمة، وبرامجها، وأساليبها، وأنظمتها السابقة، بما يجعل التدريب العلمي ناقصا، حتى وإن وجدت فهي قليلة لا تغطي أعداد الطلبة الدارسين، التي تعد بالمئات في بعض المعاهد، فكثيرا ما نجد هذه الإمكانات المخبرية وأجهزتها ومعداتها تقل كثيرا عما هو مطلوب في معاهد التكوين.

8-ضعف الترابط والتلاحم بين الدروس النظرية والدروس التطبيقية والعملية، وجدير بالذكر أنه لم يعد يكفي اليوم حتى الربط القوي بين هذين الجانبين بل أصبح من الواجب تخفيف الأول لحساب الثاني، لأن علم المكتبات هو علم تطبيقي عملي أكثر منه نظري، والمكتبي هو وسيط بين منتجي المعلومات ومستهلكيها.

إن التبادل المتواصل بين النظري والتطبيقي من خلال اعتماد الواحد منهما على الآخر بصورة مستقرة ومستمرة هو من الأمور الهامة للوصول إلى تكوين جيد. والمشكلة هنا تكمن في حسن التنظيم والتشاور، إذ كلما كان ذلك معتمدا بين المعاهد ومكتبات التكوين بل وبين الأساتذة المنظرين والأساتذة المطبقين كلما كانت النتائج أفضل. لذلك من الأحسن أن تكون المعاهد والمكتبات المعنية قريبة مكانيا من بعضها البعض لتسهيل تنقل الأساتذة والطلبة من مكان إلى آخر دون إضاعة الوقت وفي حالة بعد المسافة الاضطرارية فيمكن إجراء دورات مغلقة للدروس هنا وهناك بصورة أسبوعية تبادلية، ومطلوب اليوم أن تكون حصص التطبيق العملي أكثر من النظري بل وتصل إلى ضعفها أو أكثر في بعض المواد.

9- غياب التربصات أو التدريبات طويلة المدى داخل المكتبات ومراكز المعلومات بالشكل اللازم، إذ لا يجوز أن تنقص المدة المقررة في المناهج الدراسية لمثل هذه التدريبات عن ستة أشهر متواصلة، تبدأ مع بداية الفصل الدراسي الأخير الثاني وقد تستمر حتى منتصف العطلة الصيفية إن أمكن ذلك، لتصل إلى ستة أشهر، يتدرب فيها الطلبة على جميع الأعمال المكتبة التقليدية والآلية وبخاصة الثانية.

10- ضعف التشريعات القانونية، سواء تلك التي تقوم معاهد المكتبات على أساسها أو الخاصة بتعيين الخريجين بعد انتهاء تحصيلهم، الأمر الذي من شأنه أن يؤثر سلبا على إقبال الطلبة للدراسة في هذه المعاهد شعورا منهم بأن هذه المهنة مازالت

بحاجة إلى المزيد من التقدير والاهتمام المعنوي والمادي. وهناك الكثير من الطلبة في هذه المعاهد لم يقبلوا بها طواعية بل فرضت عليهم بسبب تدني معدلاتهم في شهادة الدراسات الثانوية. ثم إن عدم لإقبال الطلبة المتفوقين للتخصص في المكتبات والمعلومات يقلل من فرص تخريج كوادر لامعة، قادرة على الإبداع والعطاء الأفضل في هذا الميدان العلمي الهام.

11- رتابة النظام التعليمي الذي يركز أساسا على الامتحانات الخطية منها دون الشفوية، بل إن أسئلة الأول مهما كثيرا ما تكون متجهة نحو الاستظهار والحفظ أكثر من أي شيء آخر لسبر معارف الطلبة ومدى استيعابهم وفهمهم للموضوعات التي عولجت في هذه المادة أو تلك، بما يجعلهم غير مهتمين بالمطالعة الحرة والاطلاع واستخدام المراجع والمصادر لتطوير معلوماتهم وتوسعها. كما أن غياب الامتحانات الشفوية عن الدروس النظرية والاكتفاء بالخطية فقط لا يجعل عملية التقييم دقيقة ومنصفة، بينما نجد معاهد المكتبات في الدول الغربية ترتكز على الثانية أكثر من الأولى، وهذه تجري لديها أمام لجان من الأساتذة تمثل المواد الدراسية في كل موضوع مشترك.

5.4.2 آفاق تكوين المكتبيين و سبل تطويره:

يتجه العمل في المكتبات اليوم نحو الاحترافية، ويجب النظر إليه أيضا من هذه الزاوية مع طرائق قوية وفعالة، وبمعونة قوى متخصصة خارج المهنة، لأن المكتبيين لا يجدون أنفسهم قادرين على إعطاء هذا الأمر حقه من العناية بسبب عملهم اليومي ووظائفهم المعهودة. وينبغي أن ينظم العمل في المكتبات داخل فروع أو تخصصات فرعية، مثل: العمل مع الصحف، التعاون مع الشركاء، تنظيم الاتصالات الداخلية وتطوير العمل الإداري، وما إليها من الأعمال التي يجب ملاحظتها في برامج التكوين[1].

ولا يكون التطوير بتغيير محتوى المقررات الدراسية فحسب بل لابد أن يرتبط ذلك بسوق العمل وحاجات المؤسسات وآفاق المهنة، لابد في الوقت نفسه من تغيير طرائق التدريس ووسائله، وإعطاء الجانب العملي التطبيقي حقه من العناية والرعاية، لأن علم المكتبات هو علم تطبيقي، ثم النظر إلى التخصصات الفرعية داخل المهنة وتطوراتها، وبخاصة ما يتصل منها بتكنولوجيا المعلومات وإمكاناتها الجديدة والمتعاظمة يوما بعد يوم[2].

وعند التفكير بتطوير التكوين، يجب معرفة سلبياته، ولابد أيضا من التفكير في تطوير التعليم عن بعد. وينطلق التطوير أول ما ينطلق من تحسين الأساتذة المكونين وقدراتهم جماعيا وفرديا، بحيث يستطيع كل أستاذ مقارنة معلوماته وقدراته بمعارف وقدرات

1) عبد اللطيف صوفي. **مرجع سابق.** ص. 126.
2) **أبو بكر محمود** الهوش. من أجل التخطيط المستقبلي لمهنة المكتبات والمعلومات. **المجلة المغربية للتوثيق**. ع. 7/6، **عدد خاص عن**: تدريس علم التوثيق والمكتبات والأرشيف إزاء تحديات التكنولوجيات الحديثة. **تونس**: المعهد الأعلى للتوثيق، 1992، ص. 32.

الآخرين من خلال النتائج المحصلة. ويمكن للتطوير ان ينجح إذا اتجهت الإصلاحات نحو الطرائق وسبل حل المشكلات، وتغيير محتوى البرامج. ولابد من رفع مستوى التكوين من الناحية الكيفية، ثم إن تثمين معارف الدارسين يجب أن يواكبه تثمين معارف المدرسين أيضا.

و تعد عملية المقارنة بين مناهج التكوين ومستوياته ونوعياته على المستويات الوطنية، العربية، والدولية أمرا ضروريا وإيجاد لوبي للمكتبيين يدعم المهنة، ويعرف بأهميتها على أوسع نطاق.

وأخيرا نقول أنه لابد في ضوء ذلك من انتقال تكوين المكتبيين من معالجو الوثائق إلى خدمة المستفيدين، لأن هؤلاء كثيرا ما يستخدمون أدوات بحث بسيطة وسريعة بما يجعل وصولهم إلى غاياتهم أمرا صعبا، أما المكتبي المتخصص فيستخدم طرقا أكثر تعقيدا ويجيد المسائلة في قواعد المعلومات ويقدم وساطة عالية المستوى، فدوره لا يكمن فقط في تسهيل الوصول للمعلومات. وهو ما يستطيع المستهلك المطلع القيام به، بل يستخدم كل خبرته في مجال مصادر المعلومات لتقديم إجابات منتقاة وملائمة و موثوقة، و هي وظيفة معالج المعلومات[1].

1) **موداسطفان** هاشم ؛ غلادس سعادة **عازار**. **أخصائي المعلومات: تحولات المهنة وواقعها في لبنان**. المجلة العربية **للمعلومات**. مج. 19، ع. 2. **تونس**: المنظمة العربية للثقافة والعلوم، 1999. ص. 125.

6.4.2 مقترحات حول تحسين التكوين والتدريس في مجال المكتبات والمعلومات:

إن التوسع المتواصل في قدرات المكتبات وإمكاناتها تضع المتخصصين في المكتبات والمعلومات أمام مهام جديدة، وتجعل موضوع رفع مستوى التأهيل والتكوين لمواكبة هذه المهام المستجدة في مختلف الأصعدة أمرا ملحا.

قد يكون من السهل وضع مقترحات وتوصيات لتحسين التكوين ومردوده إلا أنه ليس من السهل أبدا جعلها واقعا ملموسا، غير انه من الضروري دفعها قدما إلى الأمام خطوة خطوة، حتى تكلل جهودنا بالنجاح.

وفيما يلي أهم هذه المقترحات[1]:

1- جعل أهداف التكوين بمختلف مستوياته أكثر وضوحا وانسجاما مع مطالب العصر وآفاق المستقبل.

2- إيجاد مزيد من سبل التعاون بين المعاهد، وتبادل الخبرات والأساتذة في التدريس، والإشراف على الرسائل، ومناقشتها.

3- إثراء مكتبات الجامعات ومكتبات معاهد المكتبات بالمراجع اللازمة للتكوين. إن هذه المراجع إذا كانت متوفرة بشكل معقول في بعضها فإنها غير متوفرة كما ينبغي في أخرى، مع ضرورة تشجيع نشر البحوث المؤلفة، والمترجمة في علوم المكتبات.

1) عبد اللطيف صوفي. **مرجع سابق**. ص. 56.

4-تزويد المعاهد بالتجهيزات الحديثة الخاصة بتقنيات المعلومات والاتصال مع تقدير حدود دنيا لا يجوز أن تقل عنها، حتى تستطيع إجراء التطبيقات الأولية اللّازمة للدراسات النظرية في بعض جوانبها.

كما يجب تزويد مكتبات التكوين هي الأخرى بالتجهيزات الملائمة والضرورية للتدريب العملي، مع وسائل الاتصال بنوك المعلومات الوطنية والدولية، كذا وسائل التدريب على التخزين بالأقراص الضوئية وبعض النظم الأخرى الملائمة. وفي آفاق المستقبل يجب إحداث مختبرات خاصة بالمعالجة الآلية للمعلومات، مع توفير حاجاتها من التقنيات والكوادر التدريسية الكفأة، ودعم استخدام الوسائط المتعددة.

5-إعطاء حملة شهادات التخصص في المكتبات بكافة أنواعها التقدير الملائم داخل الأنظمة القانونية والمالية في كل دولة، وفي جميع المؤسسات العامة الخاصة.

6-فتح مجالات متابعة الدراسات العليا بصورة أوسع في تخصصات المكتبات والتوثيق، أمام البارزين، ومنحهم المساعدات اللازمة.

7-جعل مقررات وبحوث التخصصات العليا (ماجستير، دكتوراه) منطلقة من الحاجيات الوطنية، والمحلية، وتطويرها في هذا الاتجاه، لأن الهدف الأسمى من هذه الدراسات هو تحصيل معارف معمقة حول موضوعات مثل: التنظيم والتسيير، المعالجة الآلية للمعلومات، الإعلام والاتصال، قبل أي شيء آخر.

وحتى يكون التكوين في دراسة الماجستير في المستوى المنشود، لابد من توزيع محتوياته بصورة واضحة بين المعهد والمكتبة المعنية، أو مركز التوثيق، لأن تعميق المعلومات في هذه المرحلة لا يجوز أن يكون نظريا فقط، مع ضرورة وجود تدريب مغلق لفترة محددة قصيرة، يكون موضوعها مختارا من المشكلات التي تعترض سبيل المكتبة التي يجري هذا التدريب فيها.

8-إقامة مزيد من دورات التكوين للعاملين غير المؤهلين في المكتبات، تكون منتهية بامتحانات نظرية وتطبيقية، تفسح المجال أمامهم للترقية الوظيفية. ويجب تطوير الوظائف في المكتبات حتى تساير أنواع التكوين ومستوياته.

9-التخفيف ما أمكن من الدروس النظرية لحساب الدروس التطبيقية، مع إفساح المجال أكثر في الأولى منها للحوار والمناقشة. ولابد من التأكيد أكثر على الدروس العملية، و التدريب الميداني. مع توسع مجالاته ليشمل المكتبات العامة، والمكتبات المتخصصة، ومراكز المعلومات والمكتبات المدرسية وما في حكمها، فضلا عن المكتبات الجامعية التي تعد أساسا مكتبات التكوين الأولى.

10- تمكين الطلبة الدراسين من زيارة المكتبات الكبرى في العاصمة ومراكز المعلومات فيها، وذلك عند نهاية السنة الرابعة قبل التخرج.

11- التوسع أكثر في تدريس مواد تتصل بتكنولوجيا المعلومات الحديثة، ومواكبة التطورات الطارئة عليها في حالة وجودها، كاستخدام الحاسوب في معالجة

المعلومات والاتصال، والبرمجة والمصغرات الفلمية وغيرها، مع التعريف بالتحسينات العربية المعاصرة في هذه الميادين.

12- تخصيص يوم واحد في الأسبوع طيلة سنوات الدراسة لإجراء التطبيقات الميدانية داخل مكتبات مختارة، تمتلك التجهيزات المناسبة مع تخصيص الفصل الدراسي الأخير للتدريب العملي.

13- تعديل نظم الامتحانات في المعاهد ليصبح أكثر ارتباطا بالفهم والاستيعاب من الحفظ والاستظهار، وهذا يتطلب جعلها في قسمين رئيسيين: خطية وشفوية.

14- تحسين مستوى تدريس اللغات الأجنبية، وبخاصة اللغة الإنجليزية، مع التركيز على مصطلحات التخصص.

15- التفكير بفتح دراسات عليا في التوثيق والمعلومات بعامة، لحملة الشهادات الجامعية في تخصصات مختلفة غير المكتبات والمعلومات، بغية تأهيلهم للعمل في المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق والمعلومات.

الجانب الميداني

الفصل الأول :

التعريف بميدان البحث
و خصائص العينة

الفصل الأول: التعريف بميدان البحث و خصائص العينة

المبحث الأول: التعريف بميدان البحث

بما أن الدّراسة الميدانية للبحث الحالي تمّ إنجازها على مستوى الثانويات التابعة لمديرية التربية لولاية البليدة، ففيما يلي نبذة موجزة عن مديرية التربية و مصالحها و الهيكل التنظيمي للثانويات التابعة لها:

1- التعريف بمديرية التربية لولاية البليدة و مهامها:

1.1- التعريف بالمديريّة:

بعدما استرجعت الجزائر سيادتها سنة 1962 عرفت الإدارة المدرسيّة تأسيس أول وزارة تربية في 25 سبتمبر 1962 و تغيّير النظام الذي ورثناه من العهد القديم و حولت جميع الصلاحيات الخاصة بالتعليم الابتدائي و المتوسط و الثانوي إلى المديريات المركزية بالوزارة بعدما كانت تابعة لرئيس الجامعة و هذه المديرية عرفت عدة تغيرات:

المرحلة الأولى 1962: كانت الإدارة المدرسية الولائية في هذه الفترة تسمى المفتشية الأكاديمية.

المرحلة الثانية 1969: تحولت المفتشية الأكاديمية إلى مديرية التربية.

المرحلة الثالثة 1986: أصبحت المديرية تسمى قسم استثمار الموارد البشرية.

المرحلة الرابعة 1990: بناءا على المرسوم التنفيذي رقم 174/90 الذي يحدد كيفية تنظيم مصالح مديرية التربية و سيرها، تغيرت من جديد الإدارة المدرسية الولائية، حيث أطلق على أعلى مسؤول على قطاع التربية اسم المدير، و أطلق على الهيكل المشرف في الولاية على

قطاع التربية اسم مديرية التربية، و أصبحت من جديد مديرية التربية حيث يمثل وزير التربية الوطنية على مستوى الولاية[1].

2.1- مهام مديرية التربية:

إن مديرية التربية لولاية البليدة تعمل على تثبيت النشاطات المتعلقة بالجانب التسييري و الإداري و البيداغوجي و المالي، و هي تهتم حاليا بما يلي:

- تقديم الاحتياجات و تحديد حالات الإنجازات.
- إعادة برنامج الهيكل الأساسي الإداري و المدرسي.
- تنشيط المؤسسات التربوية و المدرسية و مراقبتها.
- تطبيق التعليمات بقصد توجيه التلاميذ توجيها عقلانيا.
- المراقبة التربوية لمؤسسات التكوين الخاصة بموظفي التربية.
- إدارة الموظفين وتسيير ملفاتهم.
- دراسة مشاريع الإصلاحات الكبرى.
- مراقبة التسيير المالي للمؤسسات.
- السهر على الوقاية الصحية و التغذية المدرسيّة و الأمن والمؤسسات.
- ضمان التنظيم التربوي للمؤسسات.
- تنظيم امتحانات مدرسيّة (شهادة البكالوريا و شهادة التعليم الأساسي).

[1])قرار وزاري مشترك مؤرخ في 13 أوت 2006 ، المتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية و مكاتبها على مستوى الولايات المعدل و المتمم للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2 يونيو 2002.

2- التنظيم الداخلي للمديرية (الهيكل التنظيمي):

تشمل مديرية التربية، تحت سلطة مدير التربية:

1.2- الأمانة العامة:

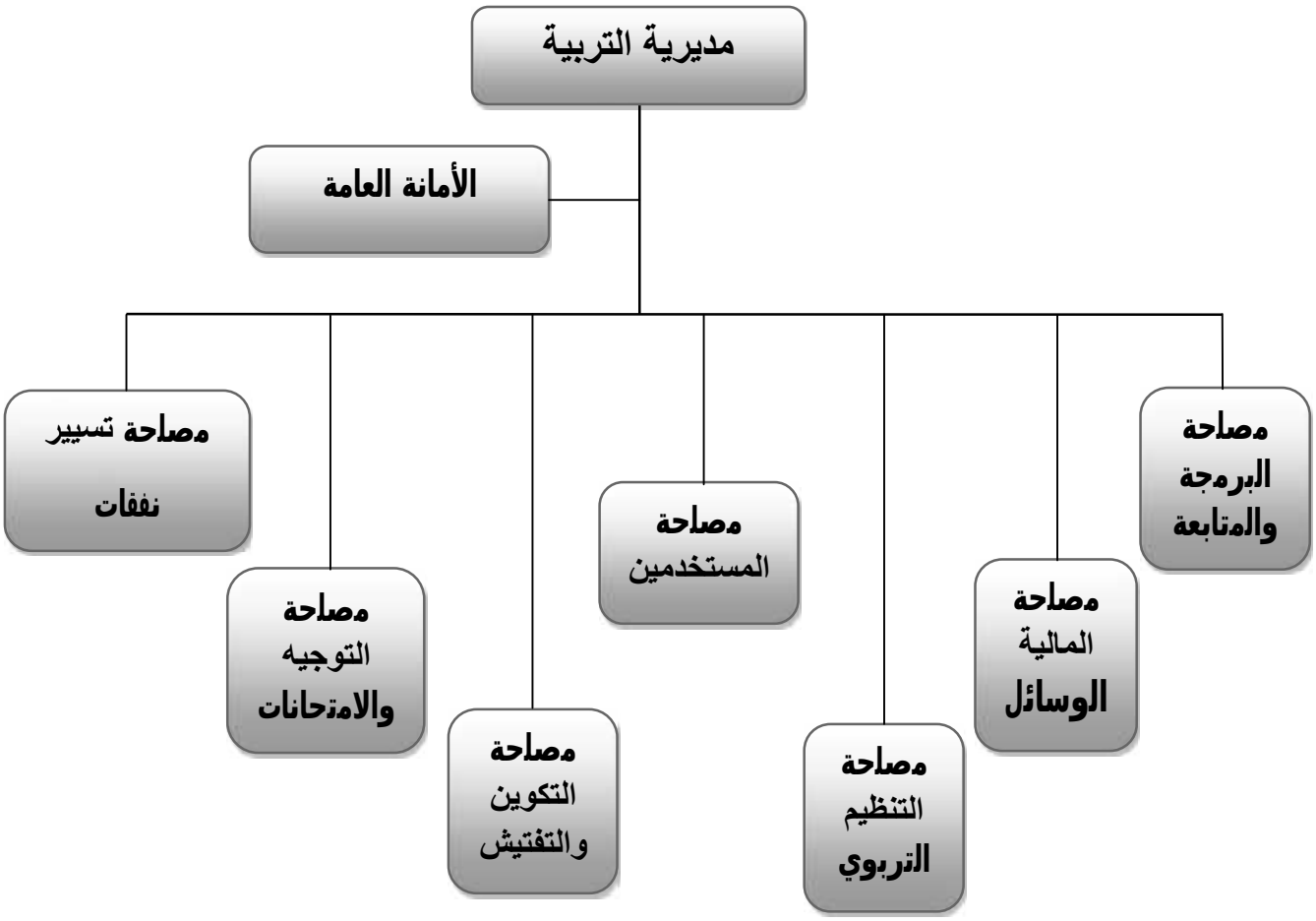
يمثل السلطة الثانية في المديرية بعد سلطة مدير التربية و من مهام الأمانة:

- السّهر على متابعة جميع المصالح و التعامل معها.
- تقويم عمل جميع المصالح.

2.2- المصالح المتفرعة عن المديرية:

تتفرع عن مديرية التربية سبعة (07) مصالح، و هي كالتالي:

شكل رقم (02): الخريطة التنظيمية لمديرية التربية لولاية البليدة[1]



[1]) القرار الوزاري المشترك مؤرخ في 13 أوت 2006 ، المتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية و مكاتبها على مستوى الولايات.

1.2.2- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين:

من أهم مهامها الاهتمام بجميع رواتب مستخدمي القطاع على المستوى الولاية و تتفرع هذه المصلحة إلى ثلاثة (03) مكاتب:

1. مكتب تسيير مستخدمي الطور الأول و الثاني.
2. مكتب الطور الثالث.
3. مكتب التعليم الثانوي و التقني.

2.2.2- مصلحة التوجيه و الامتحانات:

و من أهم مهامها:

- التحضير لجميع الامتحانات و المسابقات المدرسية الخاصة بشهادة التعليم الأساسي وشهادة البكالوريا.
- التحضير للامتحانات المهنية و المسابقات الخاصة بالتوظيف في جميع المؤسسات التابعة للقطاع على مستوى الولاية.
- استقبال ملفات المترشحين للوظائف.

و تتفرع هذه المصلحة إلى مكتبين:

1. مكتب الامتحانات و المسابقات.
2. مكتب التوجيه و التقويم.

3.2.2- مصلحة التكوين و التفتيش:

و من أهم مهامها ما يلي:

- السّهر على وضع البرامج التكوينية لجميع المؤسسات التابعة للقطاع.
- السّهر على وضع البرامج التكوينية لجميع المؤسسات التابعة للقطاع على مستوى الولاية.

- السّهر على متابعة البرامج و مدى فعاليتها و تأثيرها على المتكون.

- السهر على متابعة جميع نشاطات المعلمين و الأساتذة في جميع و الأساتذة في جميع الأطوار و هذا عن لجان التفتيش.

و تتفرع المصلحة إلى ثلاثة (03) مكاتب:

1. مكتب التفتيش.
2. مكتب التكوين.
3. مكتب التوجيه و الأرشيف.

4.2.2- مصلحة البرمجة و المتابعة:

إن أهم المهام الموكلة لهذه المصلحة إعداد و تحضير جميع البرامج الخاصة بالقطاع على مستوى الولاية، و التخطيط لبناء و إنشاء مؤسسات أو مراكز لجميع النطاق التابعة للمديرية، و هذا تبعا للمتطلبات و الحاجة إليها كما تقوم هذه المصلحة بالمراقبة الميدانية لمدى تطبيق هذه البرامج و الإشراف عليها ما عدى المدارس الابتدائية فهي تبقى تابعة للبلدية من حيث البناء،

و تتفرع هذه المصلحة إلى مكتبين (02):

1. مكتب البرمجة و الخريطة المدرسية.
2. مكتب متابعة البناءات و التجهيزات.

5.2.2- مصلحة التنظيم التربوي:

تهتم هذه المصلحة بعملية التنظيم الخاصة بالقطاع التربوي و من مهامها:

- وضع الخرائط التنظيمية للمؤسسات التعليمية الواقعة في تراب الولاية.

- الاهتمام بتنظيم العمليات الخاصة بالميدان التربوي.

و تتفرع عن هذه المصلحة ثلاثة (03) مكاتب هي:

1. مكتب التعليم الأساسي.
2. مكتب التعليم الثانوي.
3. مكتب النشاط الرياضي و الثقافي.

6.2.2- مصلحة الموظفين:

تهتم هذه المصلحة بالفرد المستخدم من بداية تاريخ تعيينه، سواء في المديرية أو في المراكز أو المؤسسات التعليمية الأخرى، التابعة للمديرية عبر كل تراب الولاية إلى غاية خروجه في سن التقاعد، بحيث تقوم هذه المصلحة بما يلي:

- المساهمة في وضع رواتب المستخدمين
- تنظيم دورات تكوينية لصالح المستخدمين.

و تتفرع هذه المصلحة إلى أربعة (04) مكاتب هي:

1. مكتب مستخدمي التعليم للطور الأول و الثاني.
2. مكتب مستخدمي التعليم للطور الثالث و التعليم الثانوي.
3. مكتب الإداريين و أعوان الخدمة.
4. مكتب المعاشات و التقاعد و المنازعات.

7.2.2- مصلحة المالية و الوسائل:

إن مهام هذه المصلحة تتمثل فيما يلي:

- الاهتمام بالجانب المالي و التسيير لجميع المراكز و المؤسسات التعليمية التربوية.
- توفير الوسائل البيداغوجية كالطاولات و السبورات.

و يتفرع عن هذه المصلحة أربعة (04) مكاتب:

1. مكتب الميزانية و المحاسبة،

2. مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات،

3. مكتب الوسائل العامة،

4. مكتب النشاط الاجتماعي و الصّحة المدرسية،

3- **التنظيم الداخلي للثانوية**[1]:

الثانوية هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، و تختص بالتربية و التعليم.

يدير الثانوية مدير و يسيرها مجلس توجيه و تسيير، و تتوفر الثانوية إضافة للوسائل التعليمية و التجهيزات التقنية على مرافق بيداغوجية و إدارية أهمها:

- مخابر للأشغال التطبيقية،
- قاعات للإعلام الآلي،
- مكتبة،
- قاعة للتوثيق و الإعلام المدرسي،
- منشآت و تجهيزات رياضية،
- نواد ثقافية و علمية،
- قاعة متعددة النشاطات.

و هي مزودة بخمسة (5) مجالس بيداغوجية وإدارية:

- مجلس التعليم،
- مجلس القسم،
- مجلس التنسيق الإداري،
- مجلس التوجيه،
- مجلس التأديب،

[1]) مرسوم تنفيذي رقم 10-230 مؤرخ في 2أكتوبر 2010 الذي يحدد الأحكام المتعلقة بتنظيم الثانوية و سيرها.

كما تلحق بالمدير أمانة ، و يساعده في مهامه:

- ناظر الثانوية،
- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير،
- المستشار الرئيسي (أو مستشار) التربية،
- المستشار الرئيسي (أو مستشار) التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني.

و يمارس هؤلاء المساعدون مهامهم في الثانوية ضمن مصلحتين اثنتين:

1.3- المصلحة البيداعوجية:

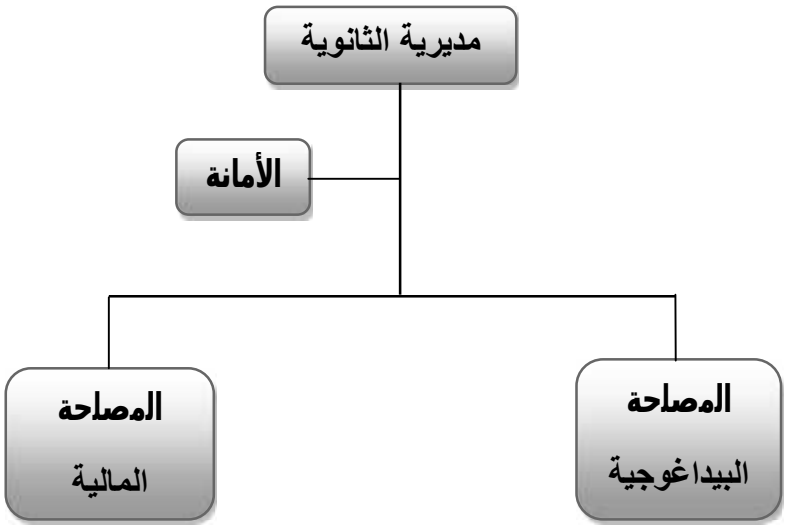
يشرف عليها ناظر الثانوية، و تتولى المهام التالية:

- مراقبة و متابعة التلاميذ و عملهم و نتائجهم المدرسية.
- إعلام التلاميذ و توجيههم.
- تفعيل الأنشطة الثقافية و الفنية و الرياضية و تدعيمها.

2.3- المصلحة المالية:

يشرف عليها موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير، و تتولى المهام المتعلقة بالتسيير المالي و المادي.

شكل رقم (03): الهيكل التنظيمي للثانوية[1]



[1]) المرسوم التنفيذي رقم 10-230 مؤرخ في 2أكتوبر 2010 الذي يحدد الأحكام المتعلقة بتنظيم الثانوية و سيرها.

المبحث الثاني: التعريف بخصائص عينة البحث

تنقسم عينة البحث إلى فئتين متباينتين تمثلان مجتمعي البحث الفرعيان، و هما فئة المكتبيين و فئة التلاميذ، مع التركيز على فئة المكتبيين التي تعتبر الفئة الأكثر استهدافا.

المطلب الأول: خصائص عينة البحث لمجتمع المكتبيين:

تتمثل خصائص عينة البحث الأولى، الممثلة لمجتمع بحث المكتبيين المقدر عددهم بـ **11**فردا، فيما يلي:

جدول رقم (1): جنس المبحوثين (المكتبيون).

الجنس	التكرار	النسبة%
ذكر	1	09,1
أنثى	10	**90,9**
المجموع	11	100

جدول رقم (2): نوع التوظيف لدى المكتبيين

نوع التوظيف	التكرار	النسبة%
توظيف دائم	07	**6,63**
توظيف مؤقت	02	18,2
دون إجابة	02	18,2
المجموع	11	100

جدول رقم (3): تخصص المبحوثين (المكتبيين)

الشهادة	التكرار	النسبة	الملاحظة
علم المكتبات و التوثيق	04	**36.4**	%36,4
علوم إدارية	01	09.1	
تسيير الموارد البشرية	01	09.1	
مراقب	01	09.1	**%63,7**
مخبري	01	09.1	
دون إجابة	03	**27.3**	
المجموع	11	100	%100

جدول رقم (4): الشهادة المُحصّل عليها من طرف المكتبيين

الشهادة	التكرار	النسبة%	الملاحظة
ليسانس	02	**18,2**	**% 63,7**
شهادة الدراسات الجامعية المطبقة (DEUA)	01	09,1	
شهادة تقني سامي (TS)	04	**36,4**	
مستوى 3 ثانوي	02	**18,2**	**% 36,4**
مستوى 9 أساسي	01	09,1	
دون إجابة	01	09,1	
المجموع	11	100	100

جدول رقم (5): أقدمية العمل لدى المكتبيين

الأقدمية	التكرار	النسبة%	الملاحظة
أقل من 5 سنوات	04	36,4	**% 63,7**
من 5 – 10 سنوات	03	27,3	
من 11 – 15 سنة	00	00	00
من 16 – 20 سنة	03	27,3	**% 36,4**
أكثر من 20 سنة	01	09,1	
المجموع	11	100	100

<u>التعليق على الجداول السابقة (4،3،2،1 و5):</u>

المُلاحظ على عيّنة البحث الخاصة بالمكتبيين أنّ أغلبيتها من الإناث (90.9% إناث مُقابل 9.1% ذكور)، كما يوضّحه الجدول رقم(1)، و فيما يخص علاقة العمل التي تربط هؤلاء المكتبيين العاملين بمكتبات الثانويات، فإنّ أغلبيتهم هم "موظفون دائمون" بنسبة (63.6%)، و (18.2%) منهم "موظفون مؤقتون" مثلما يُوضّحه الجدول رقم(2).و بالنّسبة لتخصص هؤلاء المكتبيين المبحوثين، وفق الجدول رقم(3)، فإنّ 36.4 % لديهم تخصص علم المكتبات، و09.1% لكل تخصص من التخصصات التالية:**العلوم** الإدارية و تسيير الموارد البشرية ومهنتي مراقب و مخبري؛ و الملاحظ على هذه النّسب أنها تبيّن بأن أغلبية المكتبيين المبحوثين الموظفين على مستوى مكتبات الثانويات ليسوا من أهل الاختصاص، حيث يُقدّر

غير المختصين من هؤلاء المشرفين على المكتبات بـ (63.7 %)، و هذا مؤشر أوّلي يُمكّننا من التنبؤ مسبقا باحتمال وجود نقص كبير في أداء هذه المكتبات لمهامها و ضعف الخدمات المقدمة، و بالتالي تأثيرها السلبي المحتمل على خدمة المنهج الدّراسي.

و يُعزّز ذلك ما تبيّنه نتائج الجدول رقم(4) المتعلّقة بالشهادة المحصّل عليها من طرف هؤلاء المكتبيين، حيث نلاحظ أن نسبة معتبرة من المكتبيين المبحوثين(36.4 %) ليست لهم شهادة في أيّ اختصاص (بل يملكون مستوى 3 ثانوي أو 9 أساسي أو أقلّ)، في حين أن الـ63.7 % المتبقية و الذين لديهم شهادات (ليسانس/ ش. ت. ج. م. "DEUA" / تقني سامي) يوجد منهم نسبة 36.4 % مُتحصّلين على شهادة في تخصص المكتبات و التوثيق كما هو موضح في الجدول رقم(3) الذي سبقه.مع العلم أنّه توجد مكتبات من دون مكتبيين تمّ إلغاؤها من مجموعة المكتبات المبحوثة.

أمّا عن أقدمية العمل لدى هؤلاء المكتبيين، فإنّ الجدول رقم(5) يبين أنّ أغلبية المكتبيين المبحوثين هم ذوي أقدمية "أقل من 10 سنوات" بنسبة قاربت الـ(63.7 %)، و الباقي الذي يقدر بـ(36.4 %) هم ذوي أقدمية "أكثر من 16 سنة"، و عليه فإنّ أغلبية المكتبيين المبحوثين العاملين بمكتبات الثانوية ليست لهم أقدمية كبيرة في العمل.

المطلب الثاني: خصائص عينة البحث لمجتمع التلاميذ:

تتمثل خصائص عينة البحث الثانية، الممثلة لمجتمع التلاميذ المقدر عددهم بـ **134** فردا، فيما يلي:

جدول رقم (6): جنس المبحوثين (التلاميذ).

الجنس	التكرار	النسبة%
ذكر	37	27.6
أنثى	97	**72.4**
المجموع	134	100

جدول رقم (7): المستوى التعليمي للتلاميذ

المستوى التعليمي	التكرار	النسبة%
السنة الأولى	43	32.1
السنة الثانية	48	5.83
السنة الثالثة	42	31.3
دون إجابة	1	7
المجموع	134	100

جدول رقم (8): الشعب التي يدرسها التلاميذ

الشهادة	التكرار	النسبة%	
علمي (علوم و تكنولوجيا)	11	08.2	**54.5**
علمي (علوم تجريبية)	62	46.3	
رياضيات	03	02.2	02.9
رياضيات تقني	01	00.7	
آداب (فلسفة)	19	14.2	**28.4**
آداب (لغات)	19	14.2	
تسيير و اقتصاد	07	05.2	05.2
دون إجابة	12	09	09
المجموع	134	100	100

<u>التعليق على الجداول السابقة (6،7و8):</u>

انسجمت خاصية عينة البحث الثانية (المتعلقة بالتلاميذ) فيأنّ أغلبيتها من الإناث (72.4% إناث مُقابل 27.6% ذكور)، كما يوضّحه الجدول رقم(6)، و فيما يخص المستوى التعليمي لهؤلاء التلاميذ المبحوثين، فإنّ أغلبيتهم(أي نسبة35.8%)هم في"السنة الثانية ثانوي"، و(32.1%) منهم هم في "السنة الأولى ثانوي" بينما نسبة (31.3%) هم في "السنة الثالثة ثانوي" مثلما يُوضّحه الجدول رقم(7). و بالنّسبة للشعب التي يدرسها التلاميذ في مختلف

الثانويات المبحوثة، فمن خلال الجدول رقم(8) نلاحظ أن أغلبية التلاميذ يدرسون شعبة "علوم" (تكنولوجيا وعلوم تجريبية) بنسبة بلغت (54.5%)، تليها نسبة (28.4%) منهم يدرسون شعبة "آداب" (فلسفة و لغات)، و(05.2%) منهم يدرسون شعبة "تسيير واقتصاد"، و حوالي (3%) منهم يدرسون شعبة "رياضيات"(عادي و تقني).

والملاحظ على هذه النّسب أنها تبيّن أن أغلبية التلاميذ هم من فئة الإناث، كما أن أغلبيتهم يدرسون شعبة "علوم تجريبية"، بينما تساوى توزيعهم على المراحل الدراسية بنسبة متقاربة (30%) لكل سنة من السنوات الثلاث.

الفصل الثاني :

تحليل بيانات الدراسة الميدانية و نتائجها

الفصل الثاني: تحليل بيانات الدّراسة الميدانية و نتائجها.

تمثلت الدّراسة الميدانية في توزيع استبيانين أحدهما للمكتبيين المسؤولين عن المكتبات الثانوية محل الدّراسة، و الثاني تمّ توزيعه على التلاميذ المتمدرسين في تلك الثانويات بالتعاون مع المكتبيين وبعض المعلمين.

و سأعرض في المباحث التالية نتائج الدّراسة وفقا للمحاور التي تمّ بناؤها في الاستبيان و المتعلقة بمتغيرات الدّراسة.

المبحث الأول: تحليل البيانات المتعلقة بخدمات المكتبات و المنهج الدّراسي بالثانويات.

1- تحليل البيانات الخاصة بخدمات مكتبات الثانويات

1.1- الإجراءات الفنية والخدمات المكتبية التي يقوم بها المكتبيون المبحوثون

جدول رقم (9): الإجراءات الفنية التي يقوم بها المكتبي

1- ما هي الإجراءات الفنية التالية التي تقوم بها ؟		
الإجراءات الفنية	التكرار	النسبة%
الاقتناء و اختيار الكتب	09	81.8
اقتناء و توفير أقراص	02	18.2
الجرد	10	90.9
التصنيف	10	90.9
التكشيف	02	18.2
الاستخلاص	00	00
إعداد فهارس بمقتنيات المكتبة	06	54.5
إعداد الكشافات	05	45.5
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة عدد تكرارات كل إجابة على مجموع المبحوثين (11)	

نلاحظ من خلال الجدول رقم(9) أن أهم الإجراءات الفنية التي يقوم بها المكتبيون ترتكز بدرجة أكبر على ثلاث مهام و هي على الترتيب "الجرد" و"التصنيف" بنفس النسبة 90.9% لكل منهما ثم يأتي "الاقتناء واختيار الكتب" بنسبة 81.8%، لتأتي بعدها مهمتين أخريين بنسب متوسطة وهما "إعداد فهارس بمقتنيات المكتبة" بنسبة 54.5%، و"إعداد الكشافات"

بنسبة 45.5%، وفي الأخير نجد مهمتا "التكشيف" و"**اقتناء و توفير أقراص**" بأقل نسبة و هي 18.2%، أمّا "الاستخلاص"، فلم تكن ضمن الإجراءات والخدمات التي يقدمها المكتبيون، رغم أهميته ودوره في تجويد الخدمات التي يجب أن تقدمها المكتبة، من حيث توفير الوقت، والدقة في تقديم الخدمة التي يحتاجها التلاميذ. ما يجعلنا نلاحظ أن الخدمات المكتبية لازالت كلاسيكية في خدماتها وأساليبها بعيدة عن روح الابتكار والابداع، مركزة بدرجة أكبر على الأعمال الروتينية.

جدول رقم (10): الخدمات المكتبية التي يقوم بها المكتبي

2– ما هي من بين الخدمات التالية التي تقوم بها ؟		
الخدمات المكتبية	**التكرار**	**النسبة%**
الإعارة الداخلية للكتب	11	**100**
الإعارة الخارجية للكتب	11	**100**
إرشاد التلاميذ بكيفية البحث في القواميس	07	**63.6**
تدريب التلاميذ على على طرق البحث عن المراجع الالكترونية	06	54.5
الإجابة عن أسئلة واستفسارات المستفيدين	07	**63.6**
تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع الالكترونية	02	**18.2**
إرشاد بعض الأساتذة عن كيفية البحث في الأنترنت	00	**00**
توجيه ومساعدة التلاميذ في إعداد البحوث بأسلوب منهجي	04	36.4
تقييم بعض المراجع والمواقع الالكترونية	01	**9.1**
تنظيم معارض للكتب وأبواب مفتوحة على المكتبة	03	27.3
تنظيم أو المساهمة في تنظيم المسابقات الفكرية	02	18.2
تنظيم عروض مسرحية	01	**9.1**
تنظيم أو المساهمة في تنظيم رحلات علمية و زيارات ميدانية	02	**18.2**
إقامة ندوات و محاضرات بأسلوب شيّق و جذاب	00	**00**
المساهمة في القيام بأعمال تطوعية	00	**00**
المساهمة في القيام بأعمال تحسيسية في المجال الطبي و الوقايةو الصحة النفسية	00	**00**
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة عدد تكرارات كل إجابة على مجموع المكتبيين المبحوثين (11)	

نلاحظ من خلال الجدول رقم(10) أن الخدمات التقليدية للمكتبة هي التي حظيت بنسبة أعلى، و تتمثل في الإعارة بنوعيها الداخلية والخارجية بنسبة 100% ، ثم تأتي "إرشاد التلاميذ بكيفية البحث في القواميس" و" الإجابة عن أسئلة واستفسارات المستفيدين "بنفس النسبة و هي 63.6% لكل منهما، وهما خدمتان متشابهتان من حيث كونهما تعملان على مساعدة التلاميذ على الاستفادة الجيدة من خدمات المكتبة، ثم تأتي خدمة "تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع الالكترونية" بنسبة 54.5% في المرتبة الثالثة، و"توجيه و مساعدة التلاميذ في إعداد البحوث بأسلوب منهجي" بنسبة 36.4%، ويمكن القول عن الخدمات السابقة أنها خدمات كلاسيكية ترتبط غالبا بالمراجع الورقية، وهي نسب مرتفعة على العموم بالمقارنة مع نسب الخدمات ذات العلاقة بالمراجع الإلكترونية التي كانت منخفضة، حيث أن خدمة " تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع الالكترونية " كانت بنسبة 18.2%، و خدمة " تقييم بعض المراجع و المواقع الالكترونية" بـ 9.2%.

أما الخدمات المرتبطة بالانفتاح على التلاميذ و المشاركة في الأنشطة الثقافية والتي تعتبر أدوار غير تقليدية، تعكس درجة مساهمة المكتبة في النشاط الثقافي و التربوي داخل المؤسسة، فكانت النسب كالآتي: "تنظيم معارض للكتب وأبواب مفتوحة على المكتبة" بنسبة 27.3% و"تنظيم أو المساهمة في تنظيم المسابقات الفكرية" بنسبة 18.2% و" تنظيم عروض مسرحية" بـ 9.1%، و"تنظيم أو المساهمة في تنظيم رحلات علمية وزيارات ميدانية" بـ 18.2%. و تبدو هذه النسب ضئيلة نسبيا بالنظر إلى انعدام خدمات أخرى مثل "إقامة ندوات و محاضرات بأسلوب شيّق وجذاب" "المساهمة في القيام بأعمال تطوعية" و "المساهمة في القيام بأعمال تحسيسية في المجال الطبي والوقاية و الصّحة النفسية".

2.1- موقف التلاميذ من الخدمات التي تقدمها مكتبة ثانويتهم

جدول رقم (11): مدى استفادة التلاميذ من المكتبة.

1- هل أنت من المستفيدين من المكتبة ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	88	**65.7**
لا	46	34.3
المجموع	134	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(11) أن نسبة المستفيدين من خدمات المكتبة بلغت 65.7%، بينما بلغت نسبة غير المستفيدين 34.3%، فبالرغم من أن الأغلبية من التلاميذ تستفيد من خدمات المكتبة إلا أن نسبة غير المستفيدين تبقى أيضا كبيرة بالنظر لأهمية القراءة وأهمية الكتاب بالنسبة للتلاميذ في هذه المرحلة، وهي الفترة التي تتشكل فيها القيم والاتجاهات، خاصة نحو المطالعة ونحو الكتاب، لذلك فإن عزوف ثلث التلاميذ عن الاستفادة من الخدمات المكتبية تعتبر نسبة كبيرة ومؤشر سلبي وجب معرفة أسبابه والنظر في الطرق المناسبة لعلاجها.

جدول رقم (12): أسباب عدم استفادة التلاميذ من المكتبة.

2- إذا كانت إجابتك بـ"لا" فما هو السبب ؟		
الأسباب	**التكرار**	**النسبة%**
عدم وجود مكتبة	02	04.35
المكتبة مغلقة غالبا	06	13
لاأملك بطاقة المكتبة / أو لم تتح لي الفرصة لاكتسابها	06	13
سوء توقيت فتح المكتبة	05	10.7
سوء مستوى الخدمة في المكتبة	07	15.2
عدم تلبية المكتبة لاحتياجاتي	03	06.5
سوء المعاملة	04	08.7
البيروقراطية	01	02.2
لا أحسن البحث في المكتبة	01	02.2
لا أهتم بها	07	15.2
ضيق الوقت	08	17.3
أفضل استعمال الأنترنت	03	06.5
أملك مكتبة في المنزل	03	06.5
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة عدد تكرارات كل إجابة على عدد المبحوثين المجيبين بـ"لا": (**46**)	

بالنسبة لأسباب عدم استفادة التلاميذ المبحوثين من المكتبة، فإن الجدول رقم (12) يبين أن أغلب الأسباب التي تدفع التلاميذ لعدم التوجه نحو المكتبة للاستفادة من خدماتها بُرّرت إمّا

بالجانب التنظيمي السيء و منها "سوء مستوى الخدمة" بـ 15.2% و"المكتبة مغلقة غالبا" بـ 13%، و "عدم امتلاك بطاقة" بنفس النسبة و هي 13%، و "سوء توقيت فتح المكتبة " بنسبة 10%؛ و هو ما يبين ضرورة تحسين الخدمات و تحسيس التلاميذ بأهمية المطالعة والتقرب منهم أكثر و تشجيعهم على عملية الاقتناء. أو بأسباب لها علاقة بالجانب الاتصالي و العلاقة مع المستفيدين، و منها "سوء المعاملة" بـ8.7.% و البيروقراطية بـ .2.2.%

كما وردت أسباب ذاتية مرتبطة بالتلاميذ ومنها "ضيق الوقت" بـ 17.3% و"لا أهتم بالمكتبة" بـ 15.2%، و هي مبررات و أسباب يجب علاجها من خلال القيام بأيام مفتوحة يتم فيها التقرب من التلاميذ و تغيير معتقداتهم الخاطئة حول المكتبة، و الإصغاء لانشغالاتهم ومحاولة معرفة الأسباب التي شكلت أحكامهم السلبية حول المكتبة لتصحيحها.

جدول رقم (13):مدى تردد التلاميذ المبحوثين باستمرار على المكتبة.

3- إذا كانت إجابتك بـ"نعم" فهل تتردد باستمرار على المكتبة ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	57	**64.8**
لا	27	30.7
دون إجابة	04	04.5
المجموع	88	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(13) أن نسبة التلاميذ المترددين باستمرار على المكتبة بلغ64.8%، ونسبة من لا يترددون على المكتبة باستمرار بلغ 30.7%، وهو ما يؤكد أن نسبة مهمة من التلاميذ لا تستفيد من خدمات المكتبة بالشكل المطلوب، خاصة إذا علمنا أن نسبة المترددين باستمرار من التلاميذ هي أصلا مقتطعة من نسبة 65.7%، أي57 من أصل 134 تلميذا بين منقطع تماما عن الاستفادة من الخدمات المكتبية وبين من يستفيد منها بشكل منقطع، وهو ما يمثل أقل من نصف التلاميذ. أي أن النسبة الأكبر من التلاميذ علاقتها بالمكتبة ليست بالشكل المطلوب.

جدول رقم (14): أسباب عدم تردد التلاميذ باستمرار على المكتبة.

4- في حالة عدم ترددك كثيرا على المكتبة، فما هو السبب ؟		
الأسباب	**التكرار**	**النسبة%**
المكتبة مغلقة غالبا	04	14.8
عدم توفر شروط المطالعة (كالهدوء و الراحة)	02	07.4
سوء المعاملة من المكتبي	02	07.4
عدم توفر الكتب بكثرة	01	03.7
إدارة فاشلة و عدم قيامها بمهامها	02	07.4
عدم إرجاع المستفيدين للكتب في الوقت المحدد	01	03.7
عدم حاجتي للكتب / أفضل استعمال الانترنت	04	14.8
ضيق الوقت	10	37
أكتفي بالمواد المقررة	01	03.7
لا أحب المطالعة	01	03.7
أكره الدّراسة	01	03.7
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة تكرارات كل إجابة على عدد المبحوثين المجيبين بـ"لا" في السؤال السابق: (**27**)	

بالنسبة لأسباب عدم تردد التلاميذ المبحوثين على المكتبة باستمرار، فإن الجدول رقم (14) يبين أن النسبة الأكبر و هي 37% بررت ذلك بـ "ضيق الوقت"، وهو ما يجعل من تنسيق المكتبة مع الطاقم الإداري والتربوي أمرا ضروريا لتخصيص أوقات كافية للتلاميذ للتردد على المكتبة، بفتحها مثلا أثناء فترات الراحة و الغداء، و لما لا وضع مداومات بعد نهاية الدراسة، تعطي الفرصة للتلاميذ لاقتناء الكتب والمطالعة أيضا.

كما نجد أن أسباب عدم تردد المبحوثين تنوعت بين "عدم توفر شروط المطالعة (كالهدوء والراحة)" و"سوء المعاملة من المكتبي"، و اعتبار الإدارة بأنها "إدارة فاشلة و عدم قيامها بمهامها" و ذلك بنسبة 7.4% لكل منها، ثم يأتي "عدم توفر الكتب بكثرة" و "عدم إرجاع المستفيدين للكتب في الوقت المحدد" بنسبة 3.7%؛ و هي كلها أسباب يمكن علاجها وتلافيها، بتحسيس القائمين على المكتبة عبر اللقاءات و الندوات حول أهمية المكتبة و دور المكتبي في ظل المنهج الدّراسي ككل.

أما الأسباب ذات العلاقة بالتلميذ فقد كان السبب الأول هو"عدم حاجتي للكتب/ أفضل استعمال الأنترنت" 14.8%، و الذي يبقى سببا له ما يبرره مع انفتاح التلاميذ على العالم الافتراضي، وتمكينهم من أدوات استخدامه من قبل عائلاتهم، إلا أن هذا لا يمنع من القيام بالتحسيس اتجاههم و إغرائهم من خلال انفتاح المكتبة وتنويع نشاطاتها و توفير خدمات نوعية و جاذبة لهم.

جدول رقم (15): العوامل التي تجذب التلميذ نحو المكتبة

5- إذا كنت من المترددين كثيرا على مكتبتكم، فما هو الشيء الذي يجعلك تنجذب إليها ؟			
الإجراءات الفنية	**التكرار**	**النسبة%**	
نوعية الكتب التي تتوفر عليها المكتبة	36	**24.8**	40
طريقة تعامل المكتبي	22	15.2	
بتوجيه من بعض الأساتذة	15	10.4	**60**
رغبة و حبا مني في المطالعة و البحث	26	17.9	
مجبر على ذلك من أجل أداء الواجبات و البحوث	46	**31.7**	
مجموع التكرارات	145	100	100
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة عدد تكرارات كل إجابة على مجموع تكرار الإجابات.:(**145**)		

نلاحظ من خلال الجدول رقم(15) أن أكثر العوامل التي تجذب التلميذ نحو المكتبة لم تكن الرغبة الذاتية بل هي "مجبر على ذلك من أجل أداء الواجبات و البحوث" بـ 31.7%، ثم "نوعية الكتب التي تتوفر عليها المكتبة" بـ 24.8%، أما "رغبة و حبا مني في المطالعة و البحث" بـ 17.9%، "طريقة تعامل المكتبي" بـ 15.2%، لتأتي أخيرا "بتوجيه من بعض الأساتذة" بـ 10.4%، وهو ما يظهر أن التوعية و التحسيس من قبل المُعلّمين قليل، إضافة للتأثير البسيط الذي يؤديه المكتبي في جذب التلاميذ نحو المكتبة، و هما عاملان مهمان في دفع التلاميذ نحو المطالعة و تشكيل اتجاهاتهم و قيمهم الإيجابية نحو الكتاب و نحو المطالعة عموما، بما يخدم الفعل التعليمي التعلّمي.

جدول رقم (16): مدى إرشاد و توجيه المكتبي للتلاميذ في البحث داخل المكتبة

6- هل يقوم المكتبي بإرشادك و توجيهك في البحث داخل المكتبة ؟			
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**	
دائما	20	22.7	38.6
غالبا	14	15,9	
أحيانا	26	29.5	
نادرا	11	12.5	30.7
أبدا	16	18.2	
دون إجابة	01	01.1	
المجموع	88	100	
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة تكرارات كل إجابة على مجموع المبحوثين المجيبين بـ"نعم" في السؤال رقم 1، و المقدر عددهم بـ (**88**)		

يتبين لنا من خلال الجدول رقم(16) أن نسبة 39% تقريبا من التلاميذ الذي يترددون على المكتبة يتلقون الإرشاد و التوجيه من قبل المكتبي (دائما أو غالبا)، و نسبة 29,5% يتلقونه "أحيانا"، أمّا ما يقارب 31% منهم فلا يتلقون الإرشاد و التوجيه من قبل المكتبي (نادرا أو أبدا)، و هو ما يُظهر بشكل واضح قصورا في أداء المكتبي، يتسبب في الغالب في تنفير التلاميذ من المكتبة.

جدول رقم (17): مدى استفادة التلاميذ من حصص تدريبية يقدمها المكتبي حول كيفية استخدام مصادر و فهارس المكتبة

7- هل سبق و أن استفدت من حصص تدريبية يقدمها المكتبي حول كيفية استخدام مصادر و فهارس المكتبة ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	15	17.5
لا	69	**78**
دون إجابة	04	04.5
مجموع التكرارات	88	100
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة تكرارات كل إجابة على مجموع المبحوثين المجيبين بـ"نعم" في السؤال رقم1، و المقدر عددهم بـ (**88**).	

يتبين لنا من خلال الجدول رقم(17) أن 78% من التلاميذ لم يستفيدوا من تدريبات من قبل المكتبي حول كيفية استخدام مصادر وفهارس المكتبة، وهي نسبة كبيرة جدا مقابل استفادة 17.5%، و نسبة 4.5% "دون إجابة"، و هي نسب تؤكد نتائج الجدول السابق رقم(16) في غياب المكتبيين عن أداء أدوارهم، التي تعتبر في غاية الأهمية في تعزيز دور المعلم والتحسين من تحصيل التلاميذ المعرفي و الرفع من ثقافتهم العلمية، ومن ثمّ بناء شخصياتهم، و تلقيح عقولهم من خلال الكتب المتنوعة التي تتيحها المكتبة المدرسية.

جدول رقم (18): مدى تلبية عدد المراجع المسموح بإعارتها لحاجيات التلاميذ المعرفية و البحثية

8- هل عدد المراجع المسموح بإعارتها يلبي حاجياتك المعرفية و البحثية ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	56	**63.6**
لا	30	34.1
دون إجابة	02	02.3
مجموع التكرارات	88	100
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة تكرارات كل إجابة على مجموع المبحوثين المجيبين بـ"نعم" في السؤال رقم1، و المقدر عددهم بـ (**88**)	

يتبين لنا من خلال الجدول رقم(18) أن 63.6% من التلاميذ المبحوثين الذين يرتادون المكتبة يرون أن "عدد المراجع المسموح بإعارتها يلبي حاجياتهم المعرفية و البحثية"، في حين رأى 4.1% عكس ذلك، وهي نسبة معتبرة وجب النظر في احتياجاتها من خلال الانفتاح على التلاميذ و الإصغاء لرغباتهم و ميولاتهم دون إغفال متطلبات البرنامج الرسمي من كتب ومراجع، هذه الأخيرة التي وجب إخضاعها للتدقيق وأخذ رأي الأساتذة المميزين فيها لتفادي جلب كتب ومراجع خارجية لا تتصف بالجودة و لا تقدم الإضافة و الدعم للبرنامج الرسمي و لا الفائدة للتلاميذ.

جدول رقم (19): تقييم التلاميذ المبحوثين لطريقة استقبال و معاملة المكتبي لهم

9- هل ترى بأن طريقة استقبال و معاملة المكتبي لك ؟			
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**	
جيدة جدا	19	14.2	**39.5**
جيدة	34	25.4	
عادية	41	30.6	**30.6**
سيئة	15	11.1	**28.6**
سيئة جدا	10	07.5	
دون إجابة	15	11.1	
مجموع المبحوثين	134	100	

يتبين لنا من خلال الجدول رقم(19) أن 39.5% من التلاميذ المبحوثين حكموا على طريقة استقبال ومعاملة المكتبي لهم بأنها كانت بين "الجيدة جدا" و"الجيدة"، بينما بلغت نسبة من وصفوها بـ "العادية" 30.6%، أمّا "السيئة" و"السيئة جدا" فكانت نسبتها 28.6%، و هو ما يدل على أن الوضع عموما ليس بالصورة المُثلى التي وجب أن يكون عليها الاستقبال والمعاملة، إذ أن ما يفوق 60% من المبحوثين ليسو راضين عن طريقة الاستقبال والمعاملة، وهي نسبة كبيرة جدا، تساهم بلا شك في زيادة نفور التلاميذ من المكتبة و عدم الاستفادة من خدماتها، خاصة إذا نظرنا لحداثة سن الأطفال و الذين يتأثرون بشكل كبير بطريقة التعامل، و يميلون و يستجيبون بسهولة لمن يعاملهم بلطف، و ينفرون ممن يعاملهم بغلظة، وهو حال الناس جميعا حتى البالغين منهم، فكيف الحال مع الأطفال.

جدول رقم (20): مدى حرص المكتبي على تلبية حاجيات التلاميذ المعرفية و البحثية

10- هل ترى أن المكتبي يحرص على تلبية حاجياتك المعرفية و البحثية ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	59	**67**
لا	24	27.3
دون إجابة	05	05.7
المجموع	88	100
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة تكرارات كل إجابة على مجموع المبحوثين المجيبين بـ"نعم" في السؤال رقم 1، و المقدر عددهم بـ (**88**)	

يتبين لنا من خلال الجدول رقم(20) أن 59% من التلاميذ المترددين على المكتبة أجابوا أن المكتبي "يحرص على تلبية حاجياتهم المعرفية و البحثية"، بينما رأى 27.3% أنه عكس ذلك، وامتنع 5.7% عن إبداء رأيهم، و هذه الأرقام و النسب [خاصة إذا أخذنا بعين الاعتبار نسبة التلاميذ الذين لا يستفيدون من المكتبة و البالغ 43.3% من عدد التلاميذ المبحوثين، المذكورين في الجدول رقم11] تؤكد ما جاء في الجداول السابقة عن اختلال واضح في أداء المكتبي، وجب البحث في أسبابه، و التي قد تكون أسبابا موضوعية مرتبطة بظروف العمل و مستوى التحفيز و التشجيع و الاعتناء الذي يوليه المسؤولون على القطاع التربوي عموما و مديري الثانويات على وجه الخصوص، كما قد يعود لغياب التكوين الجيّد في مهارات التعامل و التواصل التي وجب أن تتوفر في المكتبي، أو لافتقار بعض المكتبيين للاستعدادات الشخصية التي تجعل أداؤهم لدور المكتبي دون رغبة أو حبّ للمهنة، ممّا ينعكس على مستوى أدائهم و إبداعهم.

جدول رقم (21): النشاطات التي أقامتها المكتبة و حضرها التلاميذ واستفادوا منها

11- ماهي من بين النشاطات التالية التي أقامتها مكتبتكم و التي حضرتها واستفدت منها ؟		
الخدمات المكتبية	**التكرار**	**النسبة%**
إرشاد التلاميذ بكيفية البحث في القواميس	25	18.7
تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع	21	15.7
الإجابة عن أسئلة واستفسارات المستفيدين	44	**32.8**
تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع الالكترونية في الأنترنت	10	07.5
توجيه و مساعدة التلاميذ في إعداد البحوث بأسلوب منهجي	15	11.2
تقديم بعض المراجع و المواقع الالكترونية	15	11.2
إقامة معارض للكتب أو الصور في موضوعات مختلفة	22	16.4
تنظيم أبواب مفتوحة على المكتبة	23	17.2
تنظيم محاضرات و ندوات	07	05.2
عرض أفلام فيديو علمية وثائقية	15	11.2
تنظيم عروض مسرحية و فنية	18	13.4
تنظيم مسابقات فكرية و ثقافية	31	**23.1**
القيام بأعمال تطوعية (تنظيف المحيط/ غرس الأشجار/ التبرع بالدم...)	05	03.7
تنظيم رحلات علمية و زيارات ميدانية (مكتبات/ معالم أثرية/ متاحف...)	17	12.7
ملاحظة: تم حساب النسب بقسمة عدد تكرارات كل إجابة على عدد المبحوثين(134)		

يتضح لنا من خلال الجدول رقم(21) أن أهم نشاطين تقليديين تقوم بهما المكتبة هما "الإجابة عن أسئلة و استفسارات المستفيدين" بنسبة 32.8%، و "تنظيم مسابقات فكرية و ثقافية" بنسبة 23.1%، و بقية النشاطات تراوحت نسبتها بين"إرشاد التلاميذ بكيفية البحث في القواميس" بـ 18.7% و"القيام بأعمال تطوعية: تنظيف المحيط، غرس الأشجار، التبرع بالدم ..." بـ 3.7%، و عموما فإن نشاط المكتبة المُكمّل تمّ ذكر مختلف أنواعه على مستوى المكتبات المبحوثة في مجملها و نسبية، و ليس في كل مكتبة على حدى؛ غير أن الملاحظة الأولية تبين أن الأنشطة التي لها علاقة مباشرة و مؤثرة على فعالية وجودة خدمات المكتبة تبقى نسبتها ضئيلة جدا، و التي لم تتعدى أغلبها نسبة 18.7%، و هي "إرشاد التلاميذ بكيفية البحث في القواميس" و "تدريب التلاميذ على طرق البحث عن

المراجع" و "تقديم بعض المراجع و المواقع الالكترونية" و "توجيه ومساعدة التلاميذ في إعداد البحوث بأسلوب منهجي"، و هو ما يدعو لضرورة مراجعة أنشطة المكتبة و التركيز أولا على ما يُدعّم الدور الأول للمكتبة و هو المطالعة و العلاقة مع الكتاب الورقي أو الإلكتروني الذي يخدم المنهاج الدراسي و يفتح للتلاميذ آفاق أوسع للتعلم و تنمية مهاراتهم ومعارفهم.

2- تحليل البيانات الخاصة بخدمة المنهج الدّراسي

جدول رقم (22): مدى اطّلاع المكتبي على مختلف الوحدات المدّرسة بالثانوية

1- هل أنت على اطلاع بمختلف الوحدات الدّراسية التي تُدرس بثانويتكم؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	09	**81.8**
لا	01	09.1
دون إجابة	01	09.1
المجموع	11	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(22) أن النسبة الغالبة من المكتبيين المستجوبين (81.8%) هي على اطلاع على الوحدات الدراسية المقررة، و هو ما يجعلهم في موقف جيّد لإفادة التلاميذ و توجيههم نحو المراجع الجيّدة و المفيدة لهم. فمن غير المقبول أن يكون أي مكتبي جاهلا بالمقرر الدّراسي، لأن أثر ذلك لا يقف عند حدود شخص واحد هو المكتبي بل يصل أثره السّلبي لمجموع تلاميذ الثانوية بأكملها.

جدول رقم (23): مدى وضع المكتبي لخطة توفير احتياجات كل وحدة من المواد المطبوعة و غير المطبوعة

2- هل تقوم بوضع خطة لتوفير احتياجات كل وحدة من المواد المطبوعة و غير المطبوعة ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة**
نعم	06	**54.5**
لا	03	27.3
دون إجابة	02	18.2
المجموع	11	100

تبين نتائج الجدول رقم(23) أن 54.5% من المكتبيين يضعون خطة لتوفير الاحتياجات من المواد المطبوعة و غير المطبوعة، و النسبة الباقية توزعت بين 27.3% من أجابوا بـ "لا"، و18.2% "دون إجابة"، و هو ما يعنى أن ما يقارب نصف المكتبيين مُقصّرين في أداء دور هو في غاية الأهمية لتحسين أداء المكتبة و الاستجابة لحاجيات التلاميذ، و الذي يُبقي مستوى الثقة و المصداقية لدى التلاميذ، من خلال مواكبتهم للجديد و توفير الكتب والخدمات التي يطلبونها.

و قد بيّن المكتبيون المبحوثون، الذين أجابوا بأنهم يضعون خطة لتوفير احتياجات المكتبة من المواد المطبوعة و غير المطبوعة، طبيعة و نوعية هذه المواد، و هي مُوضحة في الجدول رقم(24) الموالي؛ حيث تركزت في "الكتب" و التي ذكرها نصف المكتبيين المجيبين بـ (نعم) بنسبة (50%)، بينما تمّ ذكر بقية المواد الأخرى الموضحة في الجدول من طرف مكتبي واحد (بنسبة 16.6% لكل منها).

جدول رقم (24): إجابات المكتبيين المبحوثين حول طبيعة المواد التي يمكن لهم توفيرها(سؤال مفتوح).

أ- في حالة الإجابة بـ"نعم"، ما هي هذه المواد التي يمكن توفيرها ؟		
الإجابة	التكرار	**النسبة%**
الكتب	03	50
الموسوعات	01	16.6
القواميس	01	16.6
الأقراص المضغوطة	01	16.6
حسب اقتراحات المدير و الأساتذة	01	16.6
حسب طلبات الأساتذة	01	16.6
مجموع المجيبين بـ "نعم"	**06**	
دون إجابة	02	
عدد المجيبين بـ"لا"	03	
الملاحظة	تمثل النسب تكرار الإجابات عن السؤال المفتوح على عدد المجيبين بـ"نعم" في السؤال السابق (6)	

أما عن المكتبيين المبحوثين المجيبين بـ لا (أي الذين لا يضعون خطة لتوفير احتياجات المكتبة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة)، فقد ذكروا مجموعة من الأسباب، حيث تكرّر كل سبب مرة واحدة، و تمثلت إجاباتهم فيما يلي:

- عدم توفّر الإمكانيات،
- عامل الوقت،
- لم تخطر ببالي،
- القيام بالشّراء مباشرة ممّا هو موجود في السّوق دون وضع خطة للاحتياجات.

جدول رقم (25): رأي المكتبي حول كفاية النشاطات التي تقوم بها المكتبة خدمة للمنهج الدّراسي

3- هل ترى أن النشاطات التي تقوم بها المكتبة كافية لخدمة المنهج الدّراسي ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	01	09.1
لا	08	**72.7**
دون إجابة	02	18.2
المجموع	11	100

إن نتائج الجدول رقم(25) تبيّن أن أغلبية المكتبيين و بنسبة 72.7% يقرون بعدم كفاية النشاطات التي تقوم بها المكتبة في خدمة المنهج الدراسي، في حين يرى 9.1% بأنها كافية، بينما امتنع 18.2% عن الإجابة، و هي نسب تظهر بشكل كبير جدا تخلّف المكتبة الكبير عن مواكبة العملية التعليمية التعلّمية، و عدم تقديمها للدّعم و السند الذي يُنتظر منها، باعتبارها رافدا مُهمّا و أساسيا يُعضّد دور المعلم و يفتح على المتعلم فرصا لبناء ذاته المعرفية، و صقل مواهبه المختلفة.

جدول رقم (26): النشاطات الثانوية المُكملة للنشاطات الرئيسية التي يمكن أن تقوم بها المكتبة خدمة للمنهج الدّراسي(سؤال مفتوح).

4- ما هي في رأيك مختلف النشاطات الثانوية المكملة للنشاطات الرئيسية للمكتبة، و التي يمكن أن تقوم بها مكتبتكم خدمةَ للمنهج الدّراسي؟		
الإجابة	التكرار	**النسبة%**
مطالعة كتب الثقافة العامة	02	18.2
تشجيع المطالعة لقراءة أكبر عدد من الكتب	01	09.1
الرحلات إلى مواقع أثرية	01	09.1
زيارة مؤسسات و شركات	01	09.1
إقامة معارض علمية و تكنولوجية	01	09.1
تنظيم نشاط مسرحي أو عروض سينمائية	01	09.1
زيارة المكتبة للتعرف عليها ضمن حصة إجبارية	01	09.1
إعداد بحوث في المكتبة	01	09.1
القيام بمسابقات فكرية	01	09.1
تنظيم نشاط قراءة في كتاب بالمكتبة	01	09.1
دون إجابة	**07**	**63.6**
الملاحظة	تمثل النسب عدد تكرار إجابات المبحوثين على عدد المكتبيين المبحوثين (11)	

تبين نتائج السؤال المفتوح رقم4، و المعروضة في الجدول رقم(26) أن أغلب المكتبيين المستجوبين الذين تقدر نسبتهم 63.6% (أي 7 مكتبيين مبحوثين من أصل 11) امتنعوا عن الإجابة عن السؤال، في حين تمّ ذكر مختلف النشاطات المبينة في الجدول من طرف مبحوث واحد أو اثنين على الأكثر، و تبيّن هذه النتائج انعدام كلي لهذه النشاطات المكملة لرسالة المكتبة المدرسية في أغلب هذه المكتبات (7 مكتبات من 11)، مماّ يدل ضعف واضح لدور المكتبة في الثانوية، و نقص فادح في الخدمات التي يُمكن أن تقدمها دعماً للمنهج الدراسي؛ و هي نتائج تعزّز بشكل كلي نتائج الجدول السابق رقم (25).

جدول رقم (27): رأي المكتبي حول مدى رضا الأساتذة عن أداء المكتبة لدورها في خدمة المنهج الدّراسي

5- هل الأساتذة راضون عن أداء المكتبة لمهمتها و دورها في خدمة المنهج الدّراسي ؟			
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**	
راضون تماما	01	09.1	45.5
راضون	04	36.4	
محايدون	03	27.3	**27.3**
غير راضين	03	27.3	**27.3**
غير راضين تماما	00	00	
المجموع	11	100	

يتبين لنا من خلال الجدول رقم(27) أن نسبة المكتبيين المبحوثين الذين أجابوا بأن الأساتذة راضون ("راضون تماما" و "راضون") عن الخدمات المكتبية بلغت 45.5%، بينما نسبة 54.6% هم بين المحايدين و غير الرّاضين، و هي نسبة كبيرة تدل على وجود خلل في علاقة الأساتذة بالمكتبة، خاصة إذا علمنا أن هذه النسب تعبر عن وجهة نظر المكتبيين أنفسهم، فكيف ستكون النسب لو كان السؤال موجها للأساتذة مباشرة.

أمّا عن أسباب عدم رضا بعض الأساتذة عن أداء المكتبة لدورها في خدمة المنهج الدّراسي، فإن الإجابات التي صدرت عن المكتبيين الثلاثة (و التي تقدر نسبتهم 27.3%)، فكانت تتمثل حسب رأي هؤلاء المكتبيين في: "وجود نقص في التنسيق" و "نقص في الكتب" و"عدم اهتمام التلاميذ بالمكتبة"، و هو دليل إضافي على نقص أداء المكتبة لدورها في خدمة المنهج الدّراسي.

جدول رقم (28): رأي المكتبي حول مدى رضا و ارتياح التلاميذ لدور المكتبة في تلبية احتياجاتهم المعرفية والثقافية والفنية

هل التلاميذ راضون و مرتاحون لدور المكتبة في تلبية احتياجاتهم المعرفية و الثقافية و الفنية؟			
الإجابة	التكرار	النسبة%	
راضون تماما	01	09.1	45.5
راضون	04	36.4	
محايدون	02	18.2	**18.2**
غير راضين	04	36.4	**36.4**
غير راضين تماما	00	00	
المجموع	11	100	

يبين الجدول رقم(28) فإن نتائجه تبيّن أن نسبة المكتبيين المبحوثين الذين أجابوا بأن التلاميذ راضون ("راضون تماما" و "راضون") عن الخدمات المكتبية بلغت 45.5%، بينما نسبة 54.6% هم بين المحايدين و غير الرّاضين (مع تفوق واضح لغير الراضين بنسبة 36.4%)، و هي نسبة كبيرة تدل على وجود خلل في علاقة التلاميذ بالمكتبة، خاصة إذا أضفنا لها نسبة التلاميذ المبحوثين الذين أكدوا أنهم لا يستفيدون من المكتبة (34.3%)، كما بيناه في نتائج الاستبيان مع التلاميذ.

أمّا عن أسباب عدم رضا بعض التلاميذ أو عدم ارتياحهم لدور المكتبة في تلبية احتياجاتهم المعرفية و الثقافية و الفنية، من وجهة نظر بعض المكتبيين المبحوثين (المقدّر عددهم بـ 4 مكتبيين أي نسبة 36.4%) من العدد الإجمالي للمكتبيين المبحوثين، فتمثّلت حسب رأيهم في 4 عوامل هي: "ضيق الوقت" و "نقص الكتب و المراجع التي تفيدهم" و "عدم تلبية المكتبة لاحتياجاتهم"، بالإضافة لـ"جهلهم بالكتب الموجودة بالمكتبة"، و هذه كلها عوامل تعزّز ما تمّ ذكره سابقا، و تدل على وجود نقص واضح لأداء المكتبة لدورها في خدمة المنهج الدّراسي.

جدول رقم (29): مدى قيام المكتبي بدراسة أو تقييم لرضا الأساتذة و التلاميذ عن المكتبة و خدماتها

6- هل قمتم بدراسة أو تقييم لرضا الأساتذة و التلاميذ عن المكتبة و خدماتها ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	02	18.2
لا	09	**81.8**
المجموع	11	100

بالنسة للجدول رقم(29) فإن نتائجه المتعلقة بمدى قيام المكتبي بدراسة أو تقييم لرضا الأساتذة و التلاميذ عن المكتبة و خدماتها، تؤكد أن 18.2% منهم فقط من يقومون بعملية التقييم، بينما أغلبية المكتبيين (أي ما نسبته 81.8%) لا يقومون بهذا العمل، و هذا يدل على أن المكتبي لا يحاول معرفة أسباب رضا أو عدم رضا المستفيدين من الأساتذة والتلاميذ، بالرغم من أهمية هذا الأمر و ما يشكله من أداة مهمة تساعده فى معرفة جوانب النقص و القصور في أداء المكتبة و خدماتها، و محاولة تصحيحها و تحسينها بما يخدم المنهج الدّراسي.

المبحث الثاني: تحليل البيانات المتعلقة بمتغيري التكوين و المناخ التنظيمي.

1- تحليل البيانات الخاصة بتكوين مكتبيي الثانويات

جدول رقم (30): مدى تلقي المكتبي لتكوين في تخصص المكتبات والتوثيق إضافة إلى تكوينهم الأكاديمي أو المهني.

1- هل تلقيت تكوينا آخرا في تخصص المكتبات و التوثيق إضافة إلى تكوينك الأكاديمي أو المهني ؟		
الإجابة	التكرار	النسبة%
نعم	01	09.1
لا	10	**90.1**
المجموع	11	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(30) أن 9.1% من المكتبيين (مكتبي واحد فقط من مجموع المكتبيين المبحوثين التسعة) تلقى تكوينا إضافيا في تخصص المكتبات و التوثيق بعد تكوينه الأكاديمي أو المهني، بينما 90.1% لم يتلقوا تكوينا في التخصص بعد تكوينهم الأكاديمي أو المهني، و يعد هذا الأمر عاملا مهما قد يعزز من فشل المكتبي و فتور رغبته و عزيمته في العمل و خدمة المستفيدين، لما يتيحه التكوين أثناء العمل من دور حاسم في تحفيز للمكتبي و تجديد لحيويته و نشاطه، و هو أمر يعكس بلا شك الأجواء التنظيمية السّائدة في الثانوية و التي ترتبط بمهام و دور مصلحة تكوين المستخدمين على مستوى مديرية التربية.

و بالنسبة لخصائص التكوين الذي تلقاه المكتبي، و التي وردت في السؤال المفتوح الثاني المرتبط بمحور التكوين، فقد كانت إجابة المبحوث الوحيد الذي تلقى تكوينا في تخصص المكتبات و التوثيق بعد تكوينه الأكاديمي ممثلة في الجدول رقم (31) الموالي:

جدول رقم (31): خصائص التكوين الذي تلقاه المكتبي بعد تكوينه الأكاديمي (سؤال مفتوح)

2- في حالة الإجابة بـ "نعم" ؟	
مؤشرات السؤال المفتوح	**الإجابة**
نوع التكوين	تكوين مستمر
عدد الدورات التي شارك فيها	دورة واحدة
مدة الدورة	أسبوع
الجهة المشرفة على التكوين	مديرية التربية بالتعاون مع الجامعة
مضمون الدورة التكوينية	تسيير المكتبة / التصنيف و الفهرسة / خدمة المستفيدين
الملاحظة	تمثل هذه الإجابات إجابة مبحوث واحد من 11مبحوثا و الذي تلقى تكوينا بعد تكوينه الأكاديمي.

جدول رقم (32): أسباب عدم تلقي المكتبيين المبحوثين لتكوين في التخصص بعد تكوينهم الأكاديمي أو المهني

3- في حالة الإجابة بـ "لا"، فهل يرجع ذلك إلى ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
عدم رغبتي في التكوين	00	00
مؤهلاتي و مهاراتي لا تستدعي التكوين	00	00
لم تتح لي الفرصة للمشاركة	07	70
عدم استفادتي من هذه الدورات لعدم جدية التكوين	00	00
دون إجابة	03	30
المجموع	10	100
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة عدد التكرارات على مجموع المبحوثين المجيبين بـ"لا" عن السؤال السابق	

بالنّسبة للجدول رقم(32) المتعلق بأسباب عدم تلقي المكتبيين المبحوثين لتكوين في التخصص بعد تكوينهم الأكاديمي، فإن نتائجه تبيّن أن النسبة الأكبر و هي 70% من المكتبيين أجابوا بأن سبب عدم تلقيهم لتكوين في التخصص يعود لعدم إتاحة الفرصة أمامهم، في مقابل 30% لم يدلوا بإجابة، و هو ما يبين غياب الاهتمام بدور المكتبي، خاصة إذا علمنا أن التكوين هو ما يزيد من تحسين أدائه و الارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها المكتبة.

جدول رقم (33): مدى استفادة المكتبي من دورات تدريبية أو حصص تحسيسية في مجال الاتصال و التعامل مع المراهقين

4- هل استفدت من دورات تدريبية أو حصص تحسيسية في مجال الاتصال و التعامل مع المراهقين ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	00	00
لا	11	**100**
المجموع	11	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(33) أن جميع المكتبيين (100%) أجابوا بالنفي حول "استفادتهم من دورات تدريبية في الاتصال و التعامل مع المراهقين"، و هو ما يُفسر نتائج الجداول السابقة التي أظهرت أغلبها وجود اختلال واضح في علاقة التلاميذ و الأساتذة بالمكتبة و عدم رضاهم عما تقدمه لهم، كما يُمكن أن تفسر سبب إحجام عدد كبير من التلاميذ الإقبال على المكتبة.

جدول رقم (34): مدى حاجة المكتبي إلى التكوين في "الاتصال و التعامل مع المراهقين"

5- هل تعتقد بأنك في حاجة إلى مثل هذا النوع من التكوين ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	08	**72.7**
لا	01	09.1
دون إجابة	02	18.2
المجموع	11	100

يتبين لنا من خلال الجدول رقم(34) أن 72.7% من المكتبيين عبروا عن حاجتهم للتكوين في "الاتصال و التعامل مع المراهقين"، و هو ما يؤكد نتائج الجداول السابقة التي عبرت كلها عن أهمية جانب الاتصال و العلاقات الإنسانية في تحسين الخدمات المكتبية، و الذي يبتدئ من الاهتمام بالمكتبي عبر تحسين مهاراته في التواصل و فنيات التعامل مع المراهقين من خلال منحهم فرص للتكوين بناء على تقدير احتياجاتهم التكوينية.

ثانيا- تحليل البينات الخاصة بالمناخ التنظيمي السّائد بالثانويات

جدول رقم (35): إجابات المبحوثين حول مدى وجود نصوص قانونية و لوائح تنظيمية تؤكد على دور المكتبة المدرسية و مساهمتها الفعالة في خدمة المنهج الدّراسي

1- هل توجد نصوص قانونية و لوائح تنظيمية تؤكد على دور المكتبة المدرسية و مساهمتها الفعالة في خدمة المنهج الدّراسي ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	06	**54.5**
لا	02	18.2
دون إجابة	03	27.3
المجموع	11	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(35) أن أغلبية المكتبيين المبحوثين بنسبة 54.5% أجابوا "بوجود نصوص قانونية و لوائح تنظيمية تؤكد على دور المكتبة المدرسية و مساهماتها الفعالة في خدمة المنهج المدرسي"، و يبدوا هذا للوهلة الأولى عاملا ايجابيا يخدم المكتبة والمكتبي ومؤشرا في صالح المناخ التنظيمي من الناحية القانونية؛ في حين نجد نسبة 18.2% نفوا وجود تلك النصوص القانونية أو اللوائح التنظيمية، فيما امتنع 27.3% عن إبداء رأيهم، وهو يدل بالضرورة على جهلهم بهذه المسألة. فكان من الضروري معرفة مدى اطلاع المكتبي على تلك القوانين أو اللوائح، و هو ما توضحه نتائج الجدول رقم (36) الموالي.

جدول رقم (36): مدى اطلاع المبحوثين على تلك النصوص و اللوائح التنظيمية

2- في حالة الإجابة بـ"نعم"، هل أنت على اطلاع عليها ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	05	45.5
لا	01	09.1
مجموع المجيبين بـ "لا" في السؤال السابق	**02**	18.2
"دون إجابة" في السؤال السابق	**03**	27.2
المجموع	**11**	**100**
الملاحظة	تمثل النسب تكرار الإجابات عن السؤال المفتوح على عدد المكتبيين المبحوثين (11)	

نلاحظ من خلال الجدول رقم(36) أن 45.5% من العدد الكلي للمبحوثين (5 من أصل 6 الذين أجابوا بـ "نعم" في السؤال السابق) على اطلاع بتلك النصوص و اللوائح التنظيمية، بينها 09.1% نفوا ذلك. فإذا جمعنا بين نتائج الجدولين (35 و 36) نجد أن ما يقارب الـ 55% من مجموع المكتبيين المبحوثين ليست لديهم فكرة أو اطلاع على القوانين و اللوائح التنظيمية التي تؤكد على دور المكتبة المدرسية و مساهمتها الفعالة في خدمة المنهج الدّراسي، و لا يخفى على المهتمين بالمكتبات و المجال التربوي أهمية وجود النصوص القانونية و اللوائح التنظيمية في مجال المكتبة المدرسية و دور المكتبي، و ما يمكن أن تقدمه من تحفيز، و ما تمثله من حرص للمنظومة التربوية على نجاح مشروعها المتعلق برسالة المكتبة خدمة للمنهج الدّراسي ككل.

جدول رقم (37): مدى وجود اهتمام من إدارة الثانوية على تفعيل دور المكتبة و تشجيع المكتبي

3- هل هناك اهتمام من طرف إدارة الثانوية على تفعيل دور المكتبة و تشجيع المكتبي ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	06	**54.5**
لا	04	36.4
دون إجابة	01	09.1
المجموع	11	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(37) أن 54.5% من المكتبين أجابوا أن إدارة الثانوية تعمل على تفعيل دور المكتبة و تقوم بتشجيعهم، بينما رأى 36.4% أنها عكس ذلك، و امتنع 09.1% عن الإجابة، و هي نتائج تظهر مبدئيا وجود اهتمام نسبي من إدارة الثانوية بالمكتبة و المكتبي، غير أن نتائج السؤال الموالي المبينة في الجدول رقم(38) لا تؤكد ذلك.

جدول رقم (38): نظرة المسؤولين بالثانوية إلى المكتبة و رسالتها

4- ما هي نظرة المسؤولين و المشرفين بالثانوية إلى المكتبة و رسالتها ؟			
الشهادة	**التكرار**	**النسبة%**	
مُشجعة جدا	04	36.4	45.5 مُشجعة
مُشجعة	01	09.1	
عادية	05	45.5	**54.5** غير مشجعة
سلبية	01	09.1	
سلبية جدا	00	00	
المجموع	134	100	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(38) أن 45.5% من المكتبين أجابوا أن نظرة مسؤولي الثانوية والمشرفين على إدارتها إلى المكتبة و رسالتها ليست مشجعة، في حين رأى أغلبيتهم 54.5% أنها نظرة سلبية أو عادية الأكثر، و هي نتائج تعكس بوضوح حقيقة الأمر الواقع و تدل على غياب النظرة الايجابية المشجعة لهذا المرفق الهام من مرافق الثانوية، و هي مؤشر يدل نسبيا على أن المناخ التنظيمي السائد لا يشجع المكتبة على أداء خدماتها بوجود نوع من التهميش و اللامبالاة بدور هذه الأخيرة، و ما يمكن أن تقدمه من خدمات أساسية لصالح المنهج الدّراسي و المنظومة التربوية بالثانوية.

جدول رقم (39): نظرة الأساتذة و زملاء المكتبي إلى مكانة المكتبة و دورها

5- ما هي نظرة االأساتذة و زملائك من الموظفين إلى مكانة المكتبة و دورها ؟			
الشهادة	**التكرار**	**النسبة%**	
إيجابية جدا	04	36.4	45.5 إيجابية
إيجابية	01	09.1	
عادية	05	45.5	54.5 غير إيجابية
سلبية	00	00	
سلبية جدا	00	00	
المجموع	134	100	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(39) أن 45.5% من المكتبين أجابوا أن نظرة الأساتذة والزملاء من الموظفين هي نظرة إيجابية. بينما رأى أغلبيتهم 54.5% أنها نظرة عادية أكثر منها إيجابية، و هي نتائج تعزز إلى حدّ ما نتائج الجدول رقم رقم(38) السابق، و تبين مرة أخرى غياب النظرة الايجابية لمكانة المكتبة كمرفق هام و ضروري لإنجاح الفعل التربوي التعليمي التعلُّمي، و هي مؤشر آخر يضاف لسابقه، و يدل نسبيا على أن المناخ التنظيمي السائد لا يشجع و لا يحفّز المكتبة على أداء خدماتها، هذا مع الإشارة إلى أهمية شخصية المكتبي و استعداداته و مهاراته في تقديم صورة إيجابية عن المكتبة و الترويج لها أمام زملاءه من الأساتذة و الموظفين من شأنها أن تعزز من النظرة الايجابية للمسؤولين والأساتذة و الزملاء لأهمية المكتبة و دورها الحاسم و المتميّز في المنهج الدّراسي، و بالتالي المساهمة في تحسين المناخ التنظيمي.

جدول رقم (40): تقييم المكتبي لعلاقة رؤسائه و مسؤوليه به

6- كيف هي علاقة رؤسائك و مسؤوليك بك ؟			
الشهادة	**التكرار**	**النسبة%**	
جيدة جدا	04	36.4	**54.5** جيدة
جيدة	02	18.2	
عادية	05	**45.5**	**45.5** غير جيدة
سيئة	00	00	
سيئة جدا	00	00	
المجموع	11	100	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(40) أن 54.5% من المكتبين وصفوا أن علاقة رؤسائهم ومسؤوليهم بهم هي علاقة إيجابية على أقل تقدير. بينما وصفها البعض الآخر (45.5%) بأنها علاقة عادية، و هي نسبة بالرغم من أنها ليست كبيرة، لكنها معتبرة و لا يُستهان بها، و تدل ربما على وجود نوع من الجفاء و الروتين و الرتابة الذي يطبع علاقة الرؤساء ببعض المكتبيين؛ و هي نتائج تعززها و تصدقها النتائج الموالية المعروضة في الجدول رقم(41).

جدول رقم (41): تقييم المكتبي لأسلوب قيادة رؤسائه في الثانوية

7- كيف تقيّم أسلوب قيادة رؤسائك في الثانوية ؟			
الشهادة	**التكرار**	**النسبة%**	
ديمقراطي	06	**54.5**	**54.5**
عاطفي اجتماعي	02	18.2	**45.5**
فوضوي	00	00	
لامبالي	01	09.1	
سلطوي	02	18.2	
ديكتاتوري	00	00	
المجموع	11	100	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(41) أن 54.5% من المكتبين قيّموا أسلوب قيادة رؤسائهم بأنه نمط "ديمقراطي"، و هي ظاهرة صحية لأغلبية الثانويات المبحوثة، في حين قيّمه البعض الآخر (45.5%) بأنه نمط غير ديمقراطي (يتراوح بين العاطفي الاجتماعي و اللامبالي والسلطوي) مع غياب كلي للنمطين الدكتاتوري أو الفوضوي، و هي حقائق تبين بوضوح وجود نسبة معتبرة من الرؤساء يفتقدون للأسلوب أو النمط القيادي الديمقراطي باعتباره النمط الأمثل و النموذجي، مما قد يؤثر سلبا على المناخ التنظيمي السائد بالثانوية.

جدول رقم (42): مدى نظرة مسؤولي الثانوية للمكتبة كمركز مصادر التعلم و كمحور للعملية التعليمية و البيداغوجية

8- هل ينظر مسؤولو الثانوية إلى المكتبة كمركز مصادر التعلّم و كمحور للعملية التعليمية و التربوية؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	06	**54.5**
لا	02	18.2
دون إجابة	03	27.3
المجموع	11	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(42) أن 54.5% من المكتبين أجابوا بأن مسؤولي الثانوية والمشرفين على إدارتها ينظرون إلى المكتبة كمركز مصادر التعلّم و كمحور للعملية التعليمية، في حين رأى 18.2% من المبحوثين أنها غير ذلك، وامتنع 27.3% عن الإجابة؛

هي نتائج تتطابق بشكل قريب مع النتائج السابقة، و تؤكد النظرة العامة للمشرفين والمسؤولين للمكتبة التي لا ترقى إلى المستوى المطلوب، مما يؤثر سلبا على رؤية المكتبي لمكانته و دوره في الثانوية، و هو ما تعرضه نتائج الجدول رقم(43) الموالي.

جدول رقم (43): مدى شعور المكتبي بأنه يحظى بتقدير و اهتمام من طرف مسؤولي الثانوية

9- هل تشعر بأنك، كمكتبي، تحظى بتقدير و اهتمام من طرف مسؤولي الثانوية ؟		
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**
نعم	06	**54.5**
لا	05	**45.5**
المجموع	11	100

نلاحظ من خلال الجدول رقم(43) أن 54.5% من المكتبين أجابوا بأنهم كمكتبيين يشعرون و يحظون بتقدير واهتمام من طرف مسؤوليهم، في حين رأى 45.5% منهم بأنهم لا يحظون بالتقدير و الاهتمام؛ و هي نتائج متطابقة تقريبا مع سابقاتها، و تؤكد بما لا يدع مجال للشك وحدة النتائج و صدق الإجابات، التي كانت في مجملها تقترب أو تعادل أو تفوق بقليل نسبة الـ (50%). و هي تعزز الاستنتاجات الأولية السابقة التي مفادها أن هناك خلل معتبر و لو نسبيا في المناخ التنظيمي السائد بالثانوية، و الذي يمكن أن يؤثر تأثيرا قويا في الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة لمستفيديها من التلاميذ و الأساتذة بما يخدم المنهج الدّراسي.

جدول رقم (44): إجابة المبحوثين حول أسباب نقص أوضعف الخدمات المكتبية والنشاطات المكملة لرسالة المكتبة

10- في اعتقادك، إلى ماذا يعود نقص أو ضعف مختلف الخدمات المكتبية و النشاطات الأخرى المكملة لرسالة المكتبة على مستوى ثانويتكم ؟			
الإجابة	**التكرار**	**النسبة%**	
نقص اهتمام المسؤولين و الإداريين بالمكتبة و دورها التعليمي و الثقافي	05	20	36
عدم وجود نصوص قانونية تؤكد على دور المكتبة	01	04	
احتقار الموظفين لدور المكتبة و المكتبي	00	00	
الجوّ العام السّائد في الثانوية لا يساعد على ذلك	03	12	
حاجتي إلى مزيد من التكوين في التربية المكتبية و نشر الوعي المعلوماتي في صفوف التلاميذ	04	16	**64**
حاجتي إلى مزيد من التكوين في مجال الاتصال و العلاقات الانسانية و الدعوة المكتبية	04	16	
حاجتي إلى التكوين في مجال التنشيط الثقافي	08	32	
مجموع التكرارات	25	100	100
ملاحظة	تم حساب النسب بقسمة عدد تكرار الإجابة على مجموع تكرارات الإجابات المقدر بـ 25		

بالنّسة للجدول رقم(44) المتعلق بأسباب نقص أو ضعف الخدمات المكتبية والنشاطات الثانوية المكملة لرسالة المكتبة المدرسية، فقد كان الهدف من السؤال هو معرفة أي العاملين أكثر تأثيرا على خدمات المكتبات المدرسية: عامل المناخ التنظيمي أم عامل التكوين؟

ففيما يتعلق بأهم العوامل التي تؤدي إلى ضعف مختلف الخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبة، فجاءت مُرتبة وفق درجة تكرارها من طرف المبحوثين كما يلي: "حاجة المكتبي إلى التكوين" بنسبة 32%، ثمّ "نقص اهتمام المسؤولين و الإداريين بالمكتبة و دورها التعليمي والثقافي" بنسبة 20%، تليها كل من "الحاجة إلى التكوين في التربية المكتبية ونشر الوعي المعلوماتي في صفوف التلاميذ" و "الحاجة إلى التكوين في مجال الاتصال والعلاقات الانسانية و الدعوة المكتبية" بنسبة 16%، ثمّ "الجو العام السّائد في الثانوية الذي لا يساعد" بـ 12%، و في الأخير "عدم وجود نصوص قانونية تؤكد على دور المكتبة" بنسبة 12%.

و منه نستنتج أن أهمّ عامل يؤثر سلبا على تقديم الخدمات المكتبية و الأنشطة الثقافية يتمثل في "نقص تكوين المكتبي في مجال التنشيط الثقافي" يليه "عدم اهتمام المسؤولين و الإداريين بالمكتبة و دورها التعليمي و الثقافي"؛ كما تبين لنا أن عامل التكوين أكثر تاثيرا (نسبة 64%) من عامل المناخ التنظيمي (نسبة 36%).

خاتمة

1. نتائج البحث

توصل البحث إلى عدة نتائج متعلقة بخدمات المكتبات و المنهج الدراسي بالثانويات و علاقتها بمتغيري التكوين و المناخ التنظيمي، و فيما يلي عرض لأهم النتائج المتوصل إليها:

أ) النتائج المتعلقة بخدمات المكتبات و المنهج الدراسي بالثانويات:

1- أغلبية المكتبيين المستجوبين على إطلاع بالوحدات الدراسية المقررة، و هو ما يجعلهم في موقف جيد لإفادة التلاميذ و توجيههم نحو المراجع الجيدة و المفيدة لهم.
2- يقوم أغلب المكتبيين بوضع خطة لتوفير احتياجات المكتبة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة.
3- نشاطات المكتبة ضئيلة جدا، مقارنة بما يجب أن تقدمه من أنشطة و خدمات متميّزة.
4- الخدمات التي تقدمها المكتبات المدرسية لازالت كلاسيكية في أساليبها و طرقها، وبعيدة عن الابتكار والتجديد.
5- يوجد نقص في استخدام الأنترنت "المراجع الإلكترونية"، و لا يوجد تدريب للمستفيدين على البحث الإلكتروني.
6- يوجد نقص فادح في ممارسة الأنشطة الثقافية و الأيام المفتوحة على المكتبة، أو في إقامة الندوات و المحاضرات، ممّا لا يسمح للتلاميذ بالتقرب منها.
7- عزوف ثلث التلاميذ عن الاستفادة من الخدمات المكتبة .
8- عدم وجود تنسيق بين المكتبة و الطاقم الإداري و التربوي.
9- عدم تردد التلاميذ على المكتبة، و الذي يرجع لعدم توفر شروط المطالعة "كالهدوء والراحة" و سوء معاملة المكتبي.
10- عدم حاجة التلاميذ للمكتبة و تفضيلهم للأنترنت و انفتاحهم على العالم الافتراضي.

11- عدم توجيه الأساتذة للتلاميذ و تحفيزهم للإقبال على المكتبة، مما يحد من تحصيل التلاميذ المعرفي، و لا يسمح بالرفع من ثقافتهم العلمية، و من ثمّ بناء شخصيتهم.

12- افتقار بعض المكتبيين للاستعدادات الشخصية التي تجعل أداءهم لدورهم دون رغبة أو حبٍّ للمهنة، مما ينعكس سلبا على مستوى أدائهم و إبداعهم.

13- إقرار المكتبيين بعدم كفاية النشاطات التي تقوم بها المكتبة خدمةَ للمنهج الدراسي، ممّا يبين التخلف الكبير للمكتبات عن مواكبة العملية التعليمية و تقديمها للدّعم و السند الذي يُنتظر منها.

14- أغلبية المكتبيين المبحوثين يُقّرُون بانعدام كلي للنشاطات المكتبية المكملة لرسالة المكتبة المدرسية، مما يدل على ضعف واضح لدور مكتبات الثانويات في دعم المنهج الدراسي.

15- أغلبية الأساتذة غير راضين عن أداء المكتبة لمهامها و دورها في خدمة المنهج الدراسي.

16- أغلبية التلاميذ غير راضين عن دور المكتبة في تلبية احتياجاتهم المعرفية و الثقافية والفنية.

ب) النتائج المتعلقة بمتغيري التكوين و المناخ التنظيمي:

1- أغلبية المكتبين (90,1 %) لم يتلقوا تكوينا إضافيا بعد تكوينهم الأكاديمي أو المهني الأساسي (التكوين أثناء الخدمة).

2- جميع المكتبيين (100%) أكدوا عدم استفادتهم من دورات تدريبية في الاتصال والتعامل مع المراهقين.

3- أغلبية المبحوثين يؤكدون أن سبب عدم تلقيهم لتكوين في التخصص يعود لعدم إتاحة الفرصة أمامهم، و هو ناتج عن عدم قيام مصلحة التكوين بمديرية التربية بدورها.

4- إقرار أغلبية المكتبيين بوجود نصوص قانونية و لوائح تنظيمية تؤكد على دور المكتبة المدرسية و مساهمتها الفعالة في خدمة المنهج الدراسي.

5- توجد نسبة معتبرة من المكتبيين ترى أن إدارة الثانوية تعمل على تفعيل دور المكتبة وتشجّعه.

6- نسبة معتبرة من المكتبيين تؤكد غياب النظرة الايجابية المشجعة للمكتبة كمرفق هام من مرافق الثانوية، و هو مؤشر يدل نسبيا على أن المناخ التنظيمي السائد لا يشجع المكتبة على أداء خدماتها.

7- أغلبية المبحوثين من المكتبيين يرون أن نظرة الأساتذة و زملاء المكتبي إلى مكانة المكتبة و دورها نظرة سلبية، و بأنّ العلاقة هشة؛ أي أن الجوّ العام السّائد في الثانوية لا يساعد على تحفيز المكتبي و التلميذ.

8- أغلبية المبحوثين من المكتبيين يرون أنهم بحاجة إلى التكوين في مجال التنشيط الثقافي.

9- يؤكد المكتبيون أن أهم أسباب ضعف الخدمات المكتبية هو نقص تكوينهم في التنشيط الثقافي، ثم نقص اهتمام المسؤولين بالمكتبة و دورها التعليمي والثقافي، تليها نقص حاجتهم إلى التكوين في التربية المكتبية و نشر الوعي المعلوماتي و التكوين في الاتصال و العلاقات الإنسانية و الدعوة إلى المكتبة.

2. نتيجة اختيار الفرضيات

1,2 نتيجة اختيار الفرضية الأولى:

انطلاقا من مشكلة البحث التي تم ذكرها في الجانب المنهجي من الدراسة، و المتمثلة في نقص أو ضعف الخدمات المكتبية المقدمة على مستوى مكتبات ثانويات ولاية البليدة، فقد

تأكد لي بوضح من خلال البحث الميداني وجود هذا المشكل، و قد أكدته النتائج (أ) السّابقة الذكر (النتائج 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9),

و قد تمّ صياغة الفرضية الأولى لمعرفة مدى تأثير هذا النقص على خدمة المنهج الدراسي. وأكدت النتائج (أ) السّابقة (النتائج: 7، 8، 9، 10، 11)، و خاصة (النتائج: 13، 14، 15، 16)، و التي بيّنت بوضوح تأثير نقص الخدمات المكتبية في دعم و خدمة المنهج الدراسي بالثانوية؛ و بناء عليه، أؤكد تحقق الفرضية الأولى التي مفادها: « **تؤثر خدمات المكتبات المدرسية لثانويات ولاية البليدة سلبا على خدمة المنهج الدراسي**» .

2,2 نتيجة اختيار الفرضية الثانية:

كان الهدف من هذه الفرضية هو معرفة مدى تأثير عامل المناخ التنظيمي السّائد بالثانوية على الخدمات المكتبية المقدمة من طرف المكتبات الثانويات محل الدراسة.

و قد بيّنت نتائج الجزء (ب) المذكورة سابقا (النتائج: 6، 7، 9) وجود تأثير جزئي و نسبي لمتغيّر المناخ التنظيمي السّائد بالثانوية على تقديم الخدمات المكتبية في مقابل النتيجتين (4 و 5) التي لا توحيان بوجود تأثير لهذا العامل.

وعليه يمكننا القول بأن الفرضية الثانية التي مفادها: « **يؤثر المناخ التنظيمي السائد بالثانويات ولاية البليدة سلبا على خدمات المكتبات المدرسية لهذه الثانويات**» قد تحققت نسبيا (جزئيا).

3,2 نتيجة اختيار الفرضية الثالثة:

كان الهدف من هذه الفرضية الثالثة هو معرفة مدى تأثير عامل تكوين أمناء المكتبات المدرسية على الخدمات المكتبية المقدمة من طرف هذه المكتبات محل الدّراسة.

و قد أكدت جميع النتائج السابقة المتعلقة بمتغيّر التكوين المذكورة في الجزء (ب) (النتائج: 1، 2، 8، 9)، و خاصة النتيجة 9، بوضوح تام تأثير نقص تكوين المكتبي على تقديم الخدمات المكتبية. و عليه، نؤكد تحقق الفرضية الثالثة التي مفادها: « **يؤثر تكوين الأمناء في المكتبات و التوثيق سلبا على خدمات المكتبات المدرسية لثانويات ولاية البليدة** ».

4,2 نتيجة اختيار الفرضية الرابعة:

بالنسبة لهذه الفرضية التي افترضت وجود تأثير لعامل المناخ التنظيمي السّائد بالثانوية أكثر من تأثير عامل تكوين أمناء المكتبات المدرسية على الخدمات المكتبية بثانويات ولاية البليدة.

فإنها لم تتحقق، بل أكدت النتائج السّابقة (النتيجة 9) عكس ذلك، حيث بيّنت أن « **نقص الخدمات المكتبية يعود إلى نقص تكوين المكتبي أكثر من المناخ التنظيمي السّائد بالثانوية**».

3. الاقتراحات:

بناءً على النتائج المتوصل إليها، و بعد تحقق الفرضيات الأربعة المذكورة في الجانب المنهجي من البحث، فإنّ الباحث يتقدم بمجموعة من الاقتراحات الموجهة إلى المكتبيين ومسؤولي الثانويات أهمها:

1- إعطاء دور أكبر لمكانة المكتبة المدرسية و دورها بالثانويات، و إشراكها في دعم المنهج الدراسي و العملية التعليمية التعلّمية تحقيقا لرسالتها التربوية.
2- ضرورة اهتمام المسؤولين في الثانويات على اختلاف مستوياتهم الوظيفية بعناصر المناخ التنظيمي دون التمييز فيما بينها، و ذلك من أجل تحقيق أفضل نوع من أنواع المناخ التنظيمي لهذا القطاع.
3- تكوين المكتبيين في مجال المكتبات و في مجال الاتصال و العلاقات الإنسانية، باعتبار التكوين يزيد من تحسين الأداء و الارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها المكتبة.
4- ضرورة تحفيز الأساتذة للتلاميذ و التنسيق بينهم و بين أمين المكتبة، بما يسهم في تحسين وضع المكتبة و تفعيل دورها العلمي و الثقافي.
5- تنظيم دورات تدريبية للأساتذة و المكتبيين حول مكانة المكتبة و دورها المحوري استغلالها خدمةً للمنهج الدراسي، و إرشاد و تدريب التلاميذ على طرق البحث والإجابة عن أسئلتهم و هذا عن طريق برمجة أيام تحسيسية حول الموضوع.
6- تحسين الخدمات المكتبية و توفير الوسائل المكتبية الحديثة.
7- منحُ وقتٍ كافٍ للطلبة لزيارة المكتبة، و السماح لهم بالمشاركة في المسابقات والمعارض و الندوات، و الرحلات المنظمة لزيارة المكتبات و المتاحف و مراكز الأرشيف.

8- تأهيل المكتبي و تشجيع التلاميذ على ارتياد المكتبة و هذا بتسهيل إجراءات الاستفادة بالاستعانة بالتقنيات الحديثة و توفير الأنترنت.

9- مشاركة المسؤولين و الأساتذة و المكتبيين في تخطيط المناهج الدراسية و تطويرها في المجال التربوي.

10- تحسين العلاقة بين موظفي المؤسسة التربوية قصد تنمية العلاقات الإنسانية و الروح المعنوية من أجل الرفع من دافعية الموظفين و المكتبيين و الشعور بالانتماء للمؤسسة.

11- التقرب من التلاميذ و تغيير معتقداتهم الخاطئة حول المكتبة و الإصغاء لانشغالاتهم، و محاولة معرفة الأسباب التي شكلت أحكامهم السلبية حول المكتبة.

12- انفتاح التلاميذ على العالم الافتراضي و تفضيلهم للأنترنت كوسيلة للبحث، لا يمنع من القيام بتحسين اتجاههم و تحفيزهم، من خلال انفتاح المكتبة نحوهم و تنويع نشاطاتها و توفير خدمات ذات نوعية و ذات جودة.

البيبليوغرافيا

أولا- المراجع باللغة العربية

1) إبراهيم، السعيد مبروك. **المكتبة المدرسية وتحديات العولمة الثقافية**. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2009.
2) إبراهيم، السعيد مبروك. **المكتبة والموهبة: رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين**. الاسكندرية: دار الوفا لدنيا الطباعة والنشر، 2011.
3) إبراهيم، السعيد مبروك ؛ راشد، نور السيد. **المكتبة ودورها في تفعيل مهارة الاستماع باستخدام استراتيجية ما وراء المعرفة**. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014.
4) إبراهيمي، عبد الله ؛ المختار، حميدة. دور التكوين في تنمية وتثمين الموارد البشرية. **مجلة العلوم الإنسانية، بسكرة**، ع. 7، فيفري 2005.
5) أبو حويج، مروان. **المناهج التربوية المعاصرة: مفاهيمها، عناصرها، أسسها، عملياتها**. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2006.
6) أحمد، عبد القادر هالة. **المناخ المؤسسي وتأثيره على الرضا الوظيفي في قطاع المراقبة الجوية: دراسة ميدانية لقطاع المراقبة الجوية في الأردن**. رسالة ماجستير: الجامعة الأردنية: عمان: 1987.
7) أحمد، نادية فاضل؛ مسّون، حمدى علي. دراسة واقع المكتبات المدرسية و تشخيص احتياجاتها وسبل تطويرها. **في: دراسات تربوية، بغداد، مج. 3، ع.11**، جويلية 2010. ص ص. 131-161.
8) الأوسي، عدنان إبراهيم. واقع المناخ التنظيمي في الهيئة العامة للإرشاد والتعاون الزراعي وعلاقته بالالتزام الوظيفي للمرشدين الزراعيين العاملين فيها. **مجلة جامعة الأنبار للعلوم الاقتصادية والإدارية**. مج. 4، ع. 9، 2012.
9) بطاح، أحمد. **قضايا معاصرة في الإدارة التربوية**. عمان: دار الشروق، 2006.
10) بوعناقة، سعاد. **المكتبات المدرسية في الجزائر: دراسة ميدانية على ثانويات وإكماليات مدينة قسنطينة**. رسالة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة: 1997.
11) بولحواش، نجية. **التنمية المهنية للمكتبيين في المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة مسحية**. مذكرة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: الجزائر: 2007.
12) بونيف، محمد لمين. **تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجزائرية: دراسة حالة جامعات باتنة- بسكرة- سطيف**. مذكرة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: الجزائر: 2009.
13) تيلوين، حبيب. **التكوين في التربية: التكوين التربوي في العالم وفي الجزائر**. الجزائر: دار الغرب للنشر والتوزيع، 2002.

14) جامل، عبد الرحمن عبد السلام. **أساسيات المناهج التعليمية وأساليب تطويرها**. الأردن: دار المناهج، 2000.

15) حامد، علي أسامة. **مكتبات المدارس الثانوية: دراسة نظرية وتطبيقية**. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.

16) حسن، عبد علي محمد. رؤية مستقبلية للمناهج الدراسية. في: **مجلة العلوم التربوية و النفسية**، البحرين، مج.2، ع.4، ديسمبر 2001. ص ص. 145- 174.

17) حمداوي، وسيلة. **إدارة الموارد البشرية**. قالمة: مديرية النشر لجامعة قالمة، 2004.

18) الخطيب، أحمد. **حقائب تدريبية**. عمان: دار المستقبل للنشر و التوزيع، 1997.

19) الدمرداش، عبد الحميد سرحان. **المناهج المعاصرة**. الكويت: مكتبة الفلاح، 1979.

20) ذنيبات، محمود محمد. المناخ التنظيمي وأثره على أداء العاملين في أجهزة الرقابة المالية والإدارية في الأردن. **مجلة العلوم الإدارية**. مج. 26، ع.1، 1999.

21) رباح،سامي عوض الله جاد الله. **دور مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة في تحسين المناخ التنظيمي بمدارسهم و سبل تطويره**. رسالة ماجستير: أصول التربية: غزة: 2008.

22) الرابحي، محمد؛ قدورة، وحيد. **المكتبة المدرسية في التعليم والتعلم: دليل أمين المكتبة**. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1996.

23) الربيع، علي أحمد؛ قباض، عبد الله عباس. المشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتطويرها كما يراها معلمو المرحلة الثانوية. في: **مجلة العلوم التربوية و النفسية**، البحرين، مج 7، ع. 2 جويلية 2006. ص ص. 13- 33.

24) **رسالة المكتبة**. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1999.

25) الزعبي، خالد يوسف ؛ العزب، حسين محمد. قياس اتجاهات العاملين لأثر المناخ التنظيمي في تبني السلوك الإبداعي: دراسة ميدانية. في: **المنارة**. مج. 13، ع. 2، 2007.

26) سعادة، جودت أحمد؛ إبراهيم، عبد الله محمد. **المنهج المدرسي المعاصر**. عمان: دار الفكر، 2004.

27) الشافعي، محمد إبراهيم [وآخرون]. **المنهج الدراسي من منظور جديد**. الرياض: مكتبة العبيكان، 1997.

28) شامي، صليحة. **المناخ التنظيمي وأثره على الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس**. مذكرة ماجستير: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير: بومرداس: 2010.

29) شاهين، نجوى عبد الرحيم. **أساسيات وتطبيقات في علم المناهج**. القاهرة: دار القاهرة، 2006.

30) شرفة، سليمة. **تنظيم وتسيير المكتبة المدرسية وعلاقته بحاجيات المستفيدين: دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية "زبيدة ولد قابلية" بالدرارية (ولاية الجزائر)**. مذكرة ليسانس: علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر2 : 2012.

31) **الشقصي**، سعيد بن عبد الله **بن ناصر. فاعلية التشريعات التعليمية في توجيه المناخ التنظيمي في المؤسسات التعليمية في سلطنة عمان**. رسالة ماجستير: تربية وإدارة تعليمية: نزوى (سلطنة عمان): 2011.

32) **الشماس**، عيسى. المكتبة المدرسية، واقعها و توظيفها و تطويرها: دراسة ميدانية تقويمية للمكتبات المدرسية في الثانويات العامة بمدينة دمشق**. في: مجلة اتحاد الجامعات العربية للتربية وعلم النفس.** كلية التربية، جامعة دمشق، مج.3، ع.1، 2005.

33) **الشمري**، زينب حسن؛ الديلمي، **عصام حسن. فلسفة المنهج الدراسي.ط.1. عمان** : دار المناهج، 2003.

34) **الشنطي**، محمود عبد الرحمن إبراهيم. **أثر المناخ التنظيمي على الموارد البشرية: دراسة ميدانية على وزارات السلطة الوطنية الفلسطينية في قطاع غزة.** مذكرة ماجستير: كلية التجارة: قسم إدارة الأعمال: غزة: 2006.

35) **صوفي**، عبد اللطيف. **المكتبات المدرسية: تنظيمها مصادرها ودورها في مستقبل التربية. دمشق: دارطلاس للدراسات و النشر**، 1987.

36) **صوفي**، عبد اللطيف. **التكوين العالي في علم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه واتجاهاته الحديثة**. قسنطينة: جامعة منتوري، 2001.

37) **صوفي**، عبد اللطيف. **التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات**. عين مليلة: دارالهدى، 2002.

38) **الضبع**، رفعت عارف. **الإعلام التربوي: تأصيله وتحصيله. عمان: دار الفكر**، 2009.

39) طبيش، ميلود. **الاتصال التنظيمي وعلاقته بالتفاعل الاجتماعي للعاملين بالمؤسسة: دراسة ميدانية بإذاعة سطيف**. مذكرة ماجستير: علم الاجتماع: ورقلة: 2011.

40) **عباس**،طارق محمود. **مستقبل المكتبات المدرسية و العامة في ظل العولمة الإلكترونية**. القاهرة: الأصيل، 2003.

41) **عباس، علي علي محمد. المناخ التنظيمي السائد في المدارس الثانوية وأثره على التحصيل الدراسي لدى طلبة الثانوية العامة باليمن: دراسة ميدانية على المعلمين والطلبة بمدينة صنعاء-العاصمة-. رسالة دكتوراه**: قسم علم النفس والتربية و الأرطفونيا: الجزائر: 2011.

42) **عبد الشافي، حسن. الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية.** القاهرة: دار الشروق، 1988.

43) عبد الهادي، **محمد فتحي؛ محمود، أسامة السيد. دراسات في علم المكتبات والمعلومات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995.

44) عبد الهادي، **محمد فتحي. المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والببليوغرافيا والمعلومات.** القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1998. (سلسلة دراسات في علم المكتبات والمعلومات).

45) عبد الهادي، محمد فتحي. **المكتبة: دورها في نظم التعليم المعاصر**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999.

46) **عطا**، إبراهيم محمد. **المناهج بين الأصالة والمعاصرة**. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، 2003.

47) **علي، أحمد. المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال. دمشق: جامعة دمشق، 2006.**

48) **العلي، أحمد عبد الله. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة.** القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.

49) **العلي، أحمد عبد الله** ؛ عبد الهادي، زين. **المكتبة المدرسية: قضايا تربوية و تكنولوجية**.ط.1. القاهرة: إيبيس كوم، 2002.

50) عليان، **ربحي مصطفى؛** النجداوي، أمين. **مقدمة في علم المكتبات والمعلومات**.ط. 2. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999.

51) عليان، **ربحي مصطفى. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: دارصفاء**، 206.

52) عليان، **ربحي مصطفى؛ المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات و المعلومات و البحث الأكاديمي. عمان: جدار للكتاب العلمي؛ أربد:** عالم الكتاب الحديث، 2009.

53) **عودة، أبو الفتوح حامد. المدخل إلى علوم المكتبات**. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.

54) **عودة، محمد مكاوي. الإجراءات الثقافية والفنية في مكتبة المدرسة الابتدائية مع نظرة جديدة في التصنيف في المرحلة الابتدائية. المنصورة:** مكتبة الإيمان للنشر والتوزيع، 1998.

55) **علي**، هلال. **معجم المصطلحات الإدارية**. القاهرة: مركز الدراسات السياسية، 1993.

56) عويضة، **كامل محمد محمد. علم النفس الصناعي**. بيروت: دار الكتب العلمية، 1996. (سلسلة علم النفس ج.13).

57) **غرارمي**، وهيبة سعيدي. **التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية. رسالة دكتوراه: قسم علم المكتبات** والتوثيق: الجزائر: 2007.

58) **فرج**، عبد اللطيف بن حسين. **المناهج وطرق التدريس التعليمية الحديثة. جدة: دار الفنون**، 1999.

59) **فرج،** عبد اللطيف بن حسين. **منهج المدرسة الثانوية في ظل تحديات القرن 21.** السعودية: **دار الثقافة**، 2009.

60) **فروخي،** لويزة. **دور الوصول الحر للمعلومات في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية: دراسة ميدانية بقسم علم المكتبات.** مذكرة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: **الجزائر**: 2011.

61) **فروج، محمد. المناخ التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي لدى الأستاذ الجامعي: دراسة ميدانية لعينة من أساتذة جامعة ورقلة.** مذكرة ليسانس: **علم النفس: ورقلة**: 2012.

62) فهيم، **مصطفى. المكتبة المدرسية: الأهداف والوظائف.** القاهرة: **دار الفكر العربي**، 2006.

63) الفيروز آبادي. **القاموس المحيط.ط.** 8. بيروت: **مؤسسة الرسالة**، 2005.

64) **قلادة،** فؤاد سليمان. **أساسيّات المناهج.** القاهرة: دار نهضة مصر، 1976.

65) **قورة،** حسين سليمان. **الأصول التربويّة في بناء المناهج.ط.** 5. القاهرة: **دار المعارف**، 1977.

66) كريم، مراد. التكوين المستمر للمكتبيين بين معطيات الواقع و آفاق التطوير: تجربة مكتبة د. أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة، في: **ملتقى المكتبات و مؤسسات المعلومات في مجتمع المعرفة بين حتمية الاندماج و صعوبة التكيف**. قسنطينة، معهد علم المكتبات، 18 ماي 2016.

67) **مجاور،** محمد صلاح الدين؛ الديب، **فتحي عبد المقصود. المنهج المدرسي: أسسه وتطبيقاته التربوية.** الكويت: **دار القلم**، 1998.

68) مجمع اللغة العربيّة. **المعجم الوجيز.** القاهرة: مجمع اللغة العربية، 1989.

69) محمد الشريف، **عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.** الاسكندرية: مؤسسة الثقافة الجامعية، 2003.

70) **مرسي، أنوار محمد. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي.** الاسكندرية: **دار الوفاء** لدنيا الطباعة والنشر، 2012.

71) **مرسي، أنوار محمد. المكتبة المدرسية وعلاج بعض المشكلات السلوكية للأطفال.** الاسكندرية: **دار** الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2013.

72) **مرعي،** أحمد توفيق؛ الحيلة، **محمد محمود. المناهج التربوية الحديثة: مفاهيمها وعناصرها وأسسها وعملياتها.ط.**1. **عمان**: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2002.

73) مزياني، **الونس. علاقة المناخ التنظيمي بالرضا الوظيفي والأداء لأساتذة التعليم العالي واستراتيجيات تفعيلهم: دراسة ميدانية على عينة من أساتذة كليات العلوم الاجتماعية لـ: الجزائر- ورقلة - قسنطينة - وهران. رسالة دكتوراه**: علم النفس والتربية و الأرطفونيا: **الجزائر**: 2010.

74) **المكاوي، محمد أشرف. أساسيات المناهج**. الرياض: **دار النشر الدولي**، 2000.
75) **موسى، غادة عبد المنعم ؛ سالم**، ناهد محمد. **مرافق المعلومات: ماهيتها، إداراتها، خدماتها**. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000.
76) **المومني**، واصل جميل. **المناخ التنظيمي و إدارة الصّراع في المؤسسات التربوية. عمان: دار** الحامد للنشر و التوزيع، 2008.
77) النوايسه، **غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء**، 2000.
78) **نابتي، محمد صالح.** التكوين في علم المكتبات وأثره على السير الحسن لمكتبات الجامعة. **مجلة المكتبات والمعلومات**. قسنطينة، مج. 3، 2006.
79) **نشوان**، يعقوب حسين؛ نشوان، جميل عمر. **السلوك التنظيمي في الإدارة والإشراف التربوي.ط. 2. عمان: دار الفرقان**، 2004.
80) هاشم، **موداسطفان؛ عازار، غلاس سعادة. أخصائي المعلومات**: تحولات المهنة وواقعها في لبنان. **المجلة العربية للمعلومات. مج. 19، ع. 2. تونس**: المنظمة العربية **للثقافة والعلوم**، 1999.
81) الهجرسي، **سعد محمد؛ حسب الله**، سيد. **المكتبات والتوثيق والمعلومات: أسس علمية وحديثة**. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998.
82) الهجرسي، **سعد محمد. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.
83) همشري، **عمر. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. الأردن: دار الشروق**، 1997.
84) هندي، صالح ذياب ؛ عليان، عمر هاشم. **دراسات في المناهج والأساليب العامة. عمان: دار الفكر**، 1999.
85) هوانة، وليد عبد اللطيف. **المدخل في إعداد المناهج الدراسيّة**. الرياض: دار المريخ، 1988.
86) الهوش، **أبو بكر محمود.** من أجل التخطيط المستقبلي لمهنة المكتبات والمعلومات. **المجلة المغربية للتوثيق. ع. 7/6، عدد خاص عن**: تدريس علم التوثيق والمكتبات والأرشيف إزاء تحديات التكنولوجيات الحديثة. **تونس**، المعهد الأعلى للتوثيق، 1992.
87) الوكيل، **حلمي أحمد**؛ بشير، محمود حسين. **الاتجاهات الحديثة في تخطيط وتطوير مناهج المرحلة الأولى**. القاهرة: **دار الفكر العربي**، 2005.
88) يونس، فتحي [وآخرون]. **المناهج (الأسس-المكونات-التنظيمات-التطوير). عمان: دار الفكر**، 2005.

89) **القرار الوزاري المشترك المؤرخ في** 13 **أوت** 2006 ، **المتضمن** تنظيم مصالح مديريات التربية **و**مكاتبها على مستوى الولايات المعدل و المتمم للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2 يونيو 2002.

90) **المرسوم** التنفيذي رقم 10- 230 **مؤرخ في** 2 **أكتوبر** 2010، الذي يحدد الأحكام المتعلقة بتنظيم الثانوية و سيرها.

ثانيا- المراجع باللغة الأجنبية

91) AGONDJO MIBOMWA, Paul-Phoenix. ***Climat Organisationnel et Implication dans l'Emploi: cas des Enseignants-chercheurs de la Faculté de lettres et sciences humaines de l'Université Omar BONGO du GABON***. Maîtrise: Psychologie du Travail et des Organisations: 2007.

92) LAROUSSE. Le petit Larousse illustré. Paris: ed. Larousse, 2004.

93) LOUARD, Pierre. ***Gestion des ressources humaines*.** Paris: PUF, 1991.

94) PICARD, Diane. ***Les effets de la syndicalisation sur les performances financières, organisationnelle et sociale des entreprises : synthèse de la documentation empirique***. Maîtrise en gestion de projet: université de Québec: 2008.

95) REITZ, Joan M. ***ODLIS: Online Dictionary of Library and Information Science***. 2002.

96) ROTA , Alessandra . ***Remettre la bibliothèque au centre de l'école: évaluer les besoins des usagers du centre de documentation du collège et école de commerce Nicoles Bourrier***. Bachelor HES : Information documentaire : Genève : 2012.

قائمة
الأشكال و الجداول

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
01	عناصر المناخ التنظيمي	089
02	الخريطة التنظيمية لمديرية التربية لولاية البليدة	132
03	الهيكل التنظيمي للثانوية	137

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان االجدول	رقم الصفحة
I	حجم عينة البحث من المكتبيين و التلاميذ	15
II	عدد الاستمارات المسترجعة من المبحوثين (المكتبيون و التلاميذ)	16
01	جنس المبحوثين (المكتبيون).	138
02	نوع التوظيف لدى المكتبيين	138
03	تخصص المبحوثين (المكتبيين)	138
04	الشهادة المُحصّل عليها من طرف المكتبيين	139
05	أقدمية العمل لدى المكتبيين	139
06	جنس المبحوثين (التلاميذ).	140
07	المستوى التعليمي للتلاميذ	141
08	الشعب التي يدرسها التلاميذ	141
09	الإجراءات الفنية التي يقوم بها المكتبي	144
10	الخدمات المكتبية التي يقوم بها المكتبي	145
11	مدى استفادة التلاميذ من المكتبة.	146
12	أسباب عدم استفادة التلاميذ من المكتبة.	147
13	مدى تردد التلاميذ المبحوثين باستمرار على المكتبة.	148
14	أسباب عدم تردد التلاميذ باستمرار على المكتبة.	149
15	العوامل التي تجذب التلميذ نحو المكتبة	150
16	مدى إرشاد و توجيه المكتبي للتلاميذ في البحث داخل المكتبة	151
17	مدى استفادة التلاميذ من حصص تدريبية يقدمها المكتبي حول كيفية استخدام مصادر وفهارس المكتبة	151

18	مدى تلبية عدد المراجع المسموح بإعارتها لحاجيات التلاميذ المعرفية و البحثية	152
19	تقييم التلاميذ المبحوثين لطريقة استقبال و معاملة المكتبي لهم	153
20	مدى حرص المكتبي على تلبية حاجيات التلاميذ المعرفية و البحثية	154
21	النشاطات التي أقامتها المكتبة و حضرها التلاميذ واستفادوا منها	155
22	مدى اطّلاع المكتبي على مختلف الوحدات المدّرسة بالثانوية	156
23	مدى وضع المكتبي لخطة توفير احتياجات كل وحدة من المواد المطبوعة و غير المطبوعة	156
24	إجابات المكتبيين المبحوثين حول طبيعة المواد التي يمكن لهم توفيرها(سؤال مفتوح).	157
25	رأي المكتبي حول كفاية النشاطات التي تقوم بها المكتبة خدمة للمنهج الدّراسي	158
26	النشاطات الثانوية المُكملة للنشاطات الرئيسية التي يمكن أن تقوم بها المكتبة خدمة للمنهج الدّراسي(سؤال مفتوح).	159
27	رأي المكتبي حول مدى رضا الأساتذة عن أداء المكتبة لدورها في خدمة المنهج الدّراسي	160
28	رأي المكتبي حول مدى رضا و ارتياح التلاميذ لدور المكتبة في تلبية احتياجاتهم المعرفية والثقافية والفنية	161
29	مدى قيام المكتبي بدراسة أو تقييم لرضا الأساتذة و التلاميذ عن المكتبة و خدماتها	162
30	مدى تلقي المكتبي لتكوين في تخصص المكتبات والتوثيق إضافة إلى تكوينهم الأكاديمي أو المهني.	163
31	خصائص التكوين الذي تلقاه المكتبي بعد تكوينه الأكاديمي (سؤال مفتوح)	164
32	أسباب عدم تلقي المكتبيين المبحوثين لتكوين في التخصص بعد تكوينهم الأكاديمي أو المهني	164
33	مدى استفادة المكتبي من دورات تدريبية أو حصص تحسيسية في مجال الاتصال و التعامل مع المراهقين	165
34	مدى حاجة المكتبي إلى التكوين في "الاتصال و التعامل مع المراهقين"	166
35	إجابات المبحوثين حول مدى وجود نصوص قانونية و لوائح تنظيمية تؤكد على دور المكتبة المدرسية و مساهمتها الفعالة في خدمة المنهج الدّراسي	166
36	مدى اطلاع المبحوثين على تلك النصوص و اللوائح التنظيمية	166

37	مدى وجود اهتمام من إدارة الثانوية على تفعيل دور المكتبة و تشجيع المكتبي	167
38	نظرة المسؤولين بالثانوية إلى المكتبة و رسالتها	168
39	نظرة الأساتذة و زملاء المكتبي إلى مكانة المكتبة و دورها	168
40	تقييم المكتبي لعلاقة رؤسائه و مسؤوليه به	169
41	تقييم المكتبي لأسلوب قيادة رؤسائه في الثانوية	170
42	مدى نظرة مسؤولي الثانوية للمكتبة كمركز مصادر التعلم و كمحور للعملية التعليمية والبيداغوجية	170
43	مدى شعور المكتبي بأنه يحظى بتقدير و اهتمام من طرف مسؤولي الثانوية	171
44	إجابة المبحوثين حول أسباب نقص أو ضعف الخدمات المكتبية والنشاطات المكملة لرسالة المكتبة	172

الملاحق

<u>الملحق رقم (1)</u>: نموذج استمارة الاستبيان الموجه للمكتبيين.

<u>الملحق رقم (2)</u>: نموذج استمارة الاستبيان الموجه للتلاميذ.

<u>الملحق رقم (3)</u>: نسخة من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في02 جوان 2002، المتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية و مكاتبها.

<u>الملحق رقم (4)</u>: مرسوم تنفيذي رقم 10- 230 المؤرخ في02 أكتوبر 2010، الذي يحدد الأحكام بتنظيم الثانوية و سيرها.

جامعـة الجزائـر 2 – كلية العلوم الإنسانية – قسم علم المكتبات و التوثيق-

استمارة استبيان

– مُوجّه للمكتبيين العاملين بمكتبات الثانويات -

أنا السيدة **شنوفي نوره،** طالبة بقسم علم المكتبات والتوثيق، بصدد تحضير مذكرة ماجستير في تخصص المكتبات والتوثيق، تحت عنوان "**خدمات المكتبات المدرسية و دورها في خدمة المنهج الدراسي: دراسة ميدانية بمكتبات ثانويات ولاية البليدة**"، تحت إشراف الدكتورة **زهرة بوفجلين**؛ أرجو منكم المساهمة في إنجاز هذا البحث العلمي، وذلك بالإجابة على الأسئلة المطروحة والتعبير بكل حرية وصدق عن آرائكم، والتي لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي، و لن تُكشف هويتكم لأحد.

أشكركم مسبقا على مساهمتكم و تعاونكم.

البليدة في: .....

أولا : معلومات عامة:

1- الجنس : ☐ ذكر ☐ أنثى

2- الصفة : ☐ موظف دائم ☐ موظف مؤقت

3- التخصص:

☐ علم المكتبات و التوثيق.

☐ آخر (أذكره): .....

4- الشهادة : ☐ ش.ت.ج.م.(DEUA) ☐ تقني سامي ☐ ليسانس

5- الأقدمية:

☐ أقل من 5 سنـــوات.

☐ من 5 إلى 10 سنوات.

☐ من 11 إلى 15 سنـة.

☐ من 16 إلى 20 سنـة.

☐ أكثر من 20 سنـــة.

ثانيا : الإجراءات الفنية و خدمات المكتبة:

1- ما هي من بين الإجراءات الفنية التالية التي تقوم بها ؟

- ☐ الاقتناء و اختيار الكتب و المراجع.
- ☐ اقتناء و توفير أقراص CD و DVD.
- ☐ الجرد.
- ☐ التصنيف.
- ☐ التكشيف.
- ☐ الاستخلاص (إعداد الملخصات).
- ☐ إعداد فهارس بمقتنيات المكتبة.
- ☐ إعداد كشافات لتسهيل البحث في مراجع المكتبة.

2- ما هي من بين الخدمات التالية التي تقوم بها ؟

- ☐ الإعارة الداخلية للكتب و المراجع.
- ☐ الإعارة الخارجية للكتب و المراجع.
- ☐ إرشاد التلاميذ بكيفية البحث في القواميس و الموسوعات.
- ☐ تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع و كيفية استخدام فهارس المكتبة.
- ☐ الإجابة عن أسئلة و استفسارات المستفيدين من التلاميذ و الأساتذة.
- ☐ تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع الالكترونية على شبكة الأنترنت.
- ☐ إرشاد بعض الأساتذة عن كيفية البحث في شبكة الأنترنت.
- ☐ توجيه و مساعدة التلاميذ في إعداد البحوث بأسلوب منهجي صحيح.
- ☐ تقديم بعض المواقع و المراجع الالكترونية المتعلقة بالمحتوى الدراسي للأساتذة و التلاميذ.
- ☐ تنظيم معارض للكتب أو أبواب مفتوحة على المكتبة.
- ☐ تنظيم /أو المساهمة في تنظيم المسابقات الفكرية بالثانوية.
- ☐ تنظيم /أو المساهمة في تنظيم رحلات علمية و زيارات ميدانية (مكتبات/ متاحف/ معالم أثرية/ حدائق حيوانات..).
- ☐ تنظيم عروض مسرحية للتلاميذ.
- ☐ إقامة ندوات و محاضرات بأسلوب شيّق و جذّاب.
- ☐ عرض أفلام فيديو علمية وثائقية.
- ☐ المساهمة في القيام بأعمال تطوّعية (تنظيف المحيط/ غرس الأشجار/ التبرع بالدم ...).
- ☐ المساهمة في القيام بنشاطات تحسيسية في المجال الطبي و الوقاية و الصّحة النفسية (محاضرات/ ندوات/ زيارة المرضى..).

ثالثا : المنهج الدّراسي:

1- هل أنت على اطّلاع بمختلف الوحدات الدراسية التي تُدرّس بثانويتكم؟ نعم ☐ لا ☐

2- هل تقوم بوضع خطّة لتوفير احتياجات كل وحدة من المواد المطبوعة و غير المطبوعة ؟ نعم ☐ لا ☐

أ- في حالة الإجابة بـ (نعم)، ماهي هذه المواد التي يُمكن توفيرها؟

.....

.....

ب- في حالة الإجابة بـ (لا)، ماهو السّبب؟

.....

.....

3- هل ترى أنّ النشاطات التي تقوم بها المكتبة كافية لخدمة المنهج الدّراسي؟ نعم ☐ لا ☐

4- ما هي في رأيك مختلف النشاطات الثّانوية المُكمّلة للنشاطات الرئيسية للمكتبة، و التي يُمكن أن تقوم بها مكتبتكم خدمة للمنهج الدّراسي؟

.....

.....

.....

.....

5- هل الأساتذة راضون عن أداء المكتبة لمهمّتها و دورها في خدمة المنهج الدّراسي؟

راضون تماما ☐ راضون ☐ محايدون ☐ غير راضين ☐ غير راضين تماما ☐

- في حالة عدم رضاهم، فما هو السّبب في نظرك ؟

.....

6- هل التلاميذ راضون و مرتاحون لدور المكتبة في تلبية احتياجاتهم المعرفية و الثقافية و الفنية؟

راضون تماما ☐ راضون ☐ محايدون ☐ غير راضين ☐ غير راضين تماما ☐

- في حالة عدم رضاهم، فما هو السّبب في نظرك ؟

.....

7- هل قمتم بدراسة أو تقييم لرضا الأساتذة و التلاميذ عن المكتبة و خدماتها ؟ نعم ☐ لا ☐

رابعا : تكوين المكتبي:

1- هل تلقيت تكوينا آخر في تخصص المكتبات و التوثيق إضافة إلى تكوينك الأكاديمي أو المهني ؟ نعم ☐ لا ☐

2- في حالة الإجابة بـ (نعم) ؟

أ- ما هو نوع التكوين ؟ تكوين مستمر ☐ تكوين غير مستمر (على فترات) ☐

ب- ما هو عدد الدورات التي شاركت فيها؟ .....

ج- ما هي مدة كل دورة؟ .....

د- من هي الجهة المُشرفة على التكوين؟ .....

هـ- ما هو مضمون هذه الدّورات التكوينية؟ .....

3- في حالة الإجابة بـ (لا) ، فهل يرجع ذلك إلى؟

☐ عدم رغبتك في التكوين.

☐ مؤهلاتك و مهاراتك لا تستدعي التكوين.

☐ لم تتح لك الفرصة للمشاركة.

☐ عدم استفادتك من هذه الدورات لعدم جدّية التكوين.

4- هل استفدت من دورات تدريبية أو حصص تحسيسية و توعوية في مجال الاتصال و التعامل مع المراهقين ؟

نعم ☐ لا ☐

5- هل تعتقد بأنك في حاجة إلى مثل هذا النّوع من التكوينات ؟ نعم ☐ لا ☐

خامسا : المناخ التنظيمي:

1- هل توجد نصوص قانونية و لوائح تنظيمية تؤكد على دور المكتبة المدرسية و مساهمتها الفعالة في خدمة المنهج الّراسي؟

نعم ☐ لا ☐

2- في حالة الإجابة بـ (نعم)، هل أنت على اطّلاع عليها ؟ نعم ☐ لا ☐

3- هل هناك اهتمام من طرف إدارة الثانوية على تفعيل دور المكتبة و تشجيع المكتبي؟ نعم ☐ لا ☐

4- ما هي نظرة المسؤولين و المشرفين بالثانوية إلى المكتبة و رسالتها؟

مُشجّعة جدّاً ☐ مُشجّعة ☐ عادية ☐ سلبية ☐ سلبية جدّاً ☐

5- ما هي نظرة الأساتذة و زملائك من الموظفين إلى مكانة المكتبة و دورها؟

إيجابية جدّاً ☐ إيجابية ☐ عادية ☐ سلبية ☐ سلبية جدّاً ☐

6- كيف هي علاقة رؤسائك و مسؤوليك بك ؟

جيّدة جدّاً ☐ جيّدة ☐ عادية ☐ سيّئة ☐ سيّئة جدّاً ☐

7- كيف تُقيّم أسلوب قيادة رؤسائك في الثانوية ؟

ديمقراطي ☐ عاطفي اجتماعي ☐ فوضوي ☐ لامبالي ☐ سلطوي ☐ دكتاتوري ☐

8- هل ينظر مسؤولو الثانوية إلى المكتبة كمركز مصادر التعلّم و كمحور للعملية التعليمية و البيداغوجية ؟

نعم ☐ لا ☐

9- هل تشعر بأنك كمكتبي تحظى بتقدير و اهتمام من طرف مسؤولي الثانوية ؟ نعم ☐ لا ☐

10- في اعتقادك، إلى ماذا يعود نقص أو ضعف مختلف الخدمات المكتبية و النشاطات الأخرى المُكمّلة لرسالة المكتبة على مستوى ثانويتكم ؟

☐ حاجتي إلى مزيد من التكوين في التربية المكتبية و نشر الوعي المعلوماتي في صفوف التلاميذ.

☐ نقص اهتمام المسؤولين و الإداريين بالمكتبة و دورها التعليمي و الثقافي.

☐ عدم وجود نصوص قانونية تؤكد على دور المكتبة.

☐ حاجتي إلى مزيد من التكوين في مجال الاتصال و العلاقات الإنسانية و الدّعوة المكتبية.

☐ احتقار الموظفين لدور المكتبة و المكتبي.

☐ الجوّ العام السّائد في الثانوية لا يساعد على ذلك.

☐ حاجتي إلى التكوين في مجال التنشيط الثقافي.

انتهـى

شكراً على تعاونكم

جامعـة الجزائـر 2 – كلية العلوم الإنسانية – قسم علم المكتبات و التوثيق –

استمارة استبيان

– مُوجّه لتلاميذ الثانويات -

أنا السيدة **شنوفي نوره،** طالبة بقسم علم المكتبات والتوثيق، بصدد تحضير مذكرة ماجستير في تخصص المكتبات والتوثيق، تحت عنوان "**خدمات المكتبات المدرسية و دورها في خدمة المنهج الدراسي: دراسة ميدانية بمكتبات ثانويات ولاية البليدة**"، تحت إشراف الدكتورة **زهرة بوفجلين**؛ أرجو منكم المساهمة في إنجاز هذا البحث العلمي، وذلك بالإجابة على الأسئلة المطروحة والتعبير بكل حرية وصدق عن آرائكم، والتي لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي، و لن تُكشف هويتكم لأحد.

أشكركم مسبقا على مساهمتكم و تعاونكم.

البليدة في: .....

أولا : معلومات عامة:

1- **الجنس** : ذكر ☐ أنثى ☐

2- **السنة** : السنة الأولى ☐ السنة الثانية ☐ السنة الثالثة ☐

3- **الشعبة** : .....

4- **النظام** : داخلي ☐ نصف داخلي ☐ خارجي ☐

5- **هل أعدت السنة؟** نعم ☐ لا ☐

ثانيا : موقف التلميذ من الخدمات المقدمة من المكتبة:

1- **هل أنت من المستفيدين من مكتبة الثانوية ؟** نعم ☐ لا ☐

2- **إذا كانت إجابتك بـ (لا)، فما هو السبب؟** .....
.....

3- **إذا كانت إجابتك بـ (نعم)، فهل تتردد على المكتبة باستمرار؟** نعم ☐ لا ☐

4- **في حالة عدم ترددك كثيرا على المكتبة، فما هو السبب؟** .....
.....

5- إذا كنت من المترددين كثيرا على مكتبتكم، فما هو الشيء الذي يجعلك تنجذب إلى المكتبة ؟

- ☐ نوعية الكتب التي تتوفر عليها المكتبة.
- ☐ طريقة تعامل المكتبي.
- ☐ بتوجيه من بعض الأساتذة.
- ☐ مُجبر على ذلك من أجل أداء الواجبات و البحوث.
- ☐ رغبة و حبّا مني في المطالعة و البحث.

6- هل يقوم المكتبي بإرشادك و توجيهك في البحث داخل المكتبة؟

دائما ☐ غالبا ☐ أحيانا ☐ نادرا ☐ أبدا ☐

7- هل سبق و أن استفدت من حصص تدريبية يُقدمها المكتبي حول كيفية استخدام مصادر و فهارس المكتبة؟

نعم ☐ لا ☐

8- هل عدد المراجع المسموح بإعارتها يلبي حاجياتك المعرفية و البحثية؟

نعم ☐ لا ☐

9- هل ترى بأن طريقة استقبال و معاملة المكتبي لك ؟

جيدة جدّا ☐ جيّدة ☐ عادية ☐ سيئة ☐ سيئة جدّا ☐

10- هل ترى أن المكتبي يحرص على تلبية حاجياتك المعرفية و البحثية؟

نعم ☐ لا ☐

11- ما هي من بين النشاطات التالية التي أقامتها مكتبتكم و التي حضرتها و استفدت منها؟

- ☐ إرشاد التلاميذ بكيفية البحث في القواميس و الموسوعات.
- ☐ تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع و كيفية استخدام فهارس المكتبة.
- ☐ الإجابة عن أسئلة و استفسارات التلاميذ.
- ☐ تدريب التلاميذ على طرق البحث عن المراجع الالكترونية على شبكة الأنترنت.
- ☐ توجيه و مساعدة التلاميذ في إعداد البحوث بأسلوب منهجي صحيح.
- ☐ تقديم بعض المواقع و المراجع الالكترونية المتعلقة بالمحتوى الدراسي للتلاميذ.
- ☐ إقامة معارض للكتب أو الصّور في موضوعات مختلفة.
- ☐ تنظيم أبواب مفتوحة على المكتبة.
- ☐ تنظيم محاضرات و ندوات.
- ☐ عرض أفلام فيديو علمية وثائقية.
- ☐ تنظيم عروض مسرحية و فنية.
- ☐ تنظيم مسابقات فكرية و ثقافية.
- ☐ القيام بأعمال تطوعية (تنظيف المحيط/ غرس الأشجار/ التبرع بالدم ...).
- ☐ تنظيم رحلات علمية و زيارات ميدانية (مكتبات/ معالم أثرية/ متاحف..).

انتهـى

وزارة التّربية الوطنيّة

قرار وزاري مشترك مؤرّخ في 20 ربيع الأوّل عام 1423 الموافق 2 يونيو سنة 2002 ، يتضمّن تنظيم مصالح مديريّات التّربية ومكاتبها على مستوى الولايات ومفتّشيّة أكاديمية ولاية الجزائر.

إنّ رئيس الحكومة،

ووزير الماليّة،

ووزير التّربية الوطنيّة،

– بمقتضى الأمر رقم 76–35 المؤرّخ في 16 ربيع الثّاني عام 1396 الموافق 16 أبريل سنة 1976 والمتضمّن تنظيم التّربية والتّكوين،

– وبمقتضى القانون رقم 90–08 المؤرّخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلّق بالبلدية،

– وبمقتضى القانون رقم 90–09 المؤرّخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلّق بالولاية،

– وبمقتضى المرسوم الرّئاسيّ رقم 2000–256 المؤرّخ في 26 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 26 غشت سنة 2000 والمتضمّن تعيين رئيس الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم الرّئاسيّ رقم 01–139 المؤرّخ في 8 ربيع الأوّل عام 1422 الموافق 31 مايو سنة 2001 والمتضمّن تعيين أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التّنفيذيّ رقم 90–174 المؤرّخ في 16 ذي القعدة عام 1410 الموافق 9 يونيو سنة 1990 الذي يحدّد كيفيّات تنظيم مصالح التّربية على مستوى الولاية وسيرها، المعدّل،

– وبمقتضى المرسوم التّنفيذيّ رقم 90–175 المؤرّخ في 16 ذي القعدة عام 1410 الموافق 9 يونيو سنة 1990 الذي يحدّد شروط التّعيين في منصب كاتب عامّ لمديرية التّربية على مستوى الولاية وتصنيفه،

– وبمقتضى المرسوم التّنفيذيّ رقم 95–94 المؤرّخ في 24 شوّال عام 1415 الموافق 25 مارس سنة 1995 الذي يحدّد قائمة المناصب العليا في المصالح غير المركزية التابعة لوزارة التّربية الوطنيّة وشروط الالتحاق بها وتصنيفها،

– وبمقتضى المرسوم التّنفيذيّ رقم 01–232 المؤرّخ في 19 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 9 غشت سنة 2001 والمتضمّن إلحاق تسيير الاعتمادات المخصّصة، بعنوان نفقات مستخدمي مؤسّسات التّعليم الأساسي ومؤسّسات التّعليم الثّانوي والتّقني، بالمصالح اللاّمركزية للتّربية،

– وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرّخ في 10 ربيع الثّاني عام 1411 الموافق 29 أكتوبر سنة 1990 الذي يحدّد مصالح مديريات التّربية على مستوى الولايات ومفتّشية أكاديمية الجزائر ومكاتبها،

يقرّرون ما يأتي :

المادّة الأولى : تطبيقا لأحكام المواد 4 و7 و8 من المرسوم التّنفيذي رقم 90–174 المؤرّخ في 16 ذي القعدة عام 1410 الموافق 9 يونيو سنة 1990، المعدّل والمذكور أعلاه، يحدّد هذا القرار تنظيم مصالح مديريات التّربية على مستوى الولايات ومفتّشية أكاديمية ولاية الجزائر ومكاتبها.

المادّة 2 : تشتمل مديرية التّربية ،تحت سلطة مدير التّربية، في ولايات تندوف وإيليزي وتامنغست والنعامة، على ما يأتي :

1– مصلحة البرمجة والمتابعة،

2– مصلحة التمدرس والامتحانات،

3– مصلحة المستخدمين والتفتيش،

4– مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

المادّة 3 : تضم مصلحة البرمجة والمتابعة ما يأتي :

أ) مكتب البرمجة والخريطة المدرسية،

ب) مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية،

ج) مكتب الميزانية والنشاط الاجتماعي والصّحة المدرسية.

المادّة 4 : تضم مصلحة التمدرس والامتحانات ما يأتي :

أ) مكتب التّعليم،

ب) مكتب التوجيه والامتحانات،

ج) مكتب التّنشيط الثقافي والرياضي.

المادّة 5 : تضم مصلحة المستخدمين والتفتيش ما يأتي :

أ) مكتب المستخدمين،

ب) مكتب التّكوين والتّفتيش.

المادّة 6 : تضم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ما يأتي :

أ) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم،

ب) مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.

المادّة 7 : تشتمل مديرية التّربية، تحت سلطة مدير التّربية، في ولايات البيض والأغواط وغرداية وأدرار وبشار وتيسمسيلت، على ما يأتي :

1– مصلحة البرمجة والمتابعة،

2– مصلحة التمدرس والامتحانات،

3– مصلحة المستخدمين والتفتيش،

4– مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

المادّة 8 : تضم مصلحة البرمجة والمتابعة ما يأتي :

أ) مكتب البرمجة والخريطة المدرسية،

ب) مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية،

ج) مكتب الميزانية والمصالح الاقتصادية،

د) مكتب النشاط الاجتماعي والصّحة المدرسية.

المادّة 9 : تضم مصلحة التمدرس والامتحانات ما يأتي :

أ) مكتب التّعليم الأساسي،

ب) مكتب التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

ج) مكتب التّوجيه والامتحانات،

د) مكتب التّنشيط الثّقافي والرّياضي.

المادّة 10 : تضم مصلحة المستخدمين والتّفتيش ما يأتي :

أ) مكتب مستخدمي التّعليم،

ب) مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة،

ج) مكتب التّكوين والتّفتيش.

المادّة 11 : تضم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ما يأتي :

أ) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي ومستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

ج) مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.

المادّة 12 : تشتمل مديرية التّربية، تحت سلطة مدير التّربية، في ولايات خنشلة وسعيدة وعين تموشنت وسوق أهراس والطارف وورقلة والوادي وقالمة والجلفة وبسكرة وتبسة، على ما يأتي :

1- مصلحة البرمجة والمتابعة،

2- مصلحة التمدرس والامتحانات،

3- مصلحة المستخدمين،

4- مصلحة التّكوين والتّفتيش،

5- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

المادّة 13 : تضم مصلحة البرمجة والمتابعة ما يأتي :

أ) مكتب البرمجة والخريطة المدرسية،

ب) مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية،

ج) مكتب الميزانية والمصالح الاقتصادية،

د) مكتب النشاط الاجتماعي والصّحة المدرسية.

المادّة 14 : تضم مصلحة التمدرس والامتحانات ما يأتي :

أ) مكتب التّعليم الأساسي،

ب) مكتب التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

ج) مكتب التّوجيه والامتحانات،

د) مكتب التّنشيط الثّقافي والرّياضي.

المادّة 15 : تضم مصلحة المستخدمين ما يأتي :

أ) مكتب مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي ومستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتقني،

ج) مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة،

د) مكتب المعاشات والتّقاعد والمنازعات.

المادّة 16 : تضم مصلحة التّكوين والتّفتيش ما يأتي :

أ) مكتب التّكوين،

ب) مكتب التّفتيش.

المادّة 17 : تضم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ما يأتي :

أ) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي ومستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

ج) مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.

المادّة 18 : تشتمل مديرية التّربية، تحت سلطة مدير التّربية يساعده كاتب عامّ، في ولايات أم البواقي ومستغانم وميلة وغليزان وبرج بوعريريج وعنابة وجيجل والمسيلة وسيدي بلعباس ومعسكر وعين الدفلى والمدية والبويرة وبومرداس والشلف وتيبازة وسكيكدة وتيارت، على ما يأتي :

1- مصلحة البرمجة والمتابعة،

2- مصلحة الماليّة والوسائل،

2- مصلحة التمدرس والامتحانات،

3- مصلحة المستخدمين،

4- مصلحة التّكوين والتّفتيش،

6- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

المادّة 19 : تضم مصلحة البرمجة والمتابعة ما يأتي :

أ) مكتب البرمجة والخريطة المدرسية،

ب) مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية.

المادّة 20 : تضم مصلحة الماليّة والوسائل ما يأتي :

أ) مكتب الميزانية والمحاسبة،

ب) مكتب مراقبة التّسيير المالي للمؤسّسات،

ج) مكتب النشاط الاجتماعي والصّحة المدرسية.

المادّة 21 : تضم مصلحة التمدرس والامتحانات ما يأتي :

أ) مكتب التّعليم الأساسي،

ب) مكتب التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

ج) مكتب الامتحانات والمسابقات،

د) مكتب التّنشيط الثّقافي والرّياضي.

المادّة 22 : تضم مصلحة المستخدمين ما يأتي :

أ) مكتب مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي ومستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتقني،

ج) مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة،

د) مكتب المعاشات والتّقاعد والمنازعات.

المادّة 23 : تضم مصلحة التّكوين والتّفتيش ما يأتي :

أ) مكتب التّكوين،

ب) مكتب التّفتيش،

ج) مكتب التوجيه والتّقويم،

د) مكتب الوثائق والأرشيف.

المادّة 24 : تضم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ما يأتي :

أ) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي،

ج) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

د) مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.

المادّة 25 : تشتمل مديرية التّربية، تحت سلطة مدير التّربية يساعده كاتب عامّ، في ولايات تلمسان وبجاية وقسنطينة والبليدة وباتنة ووهران وسطيف وتيزي وزو، على ما يأتي :

1- مصلحة البرمجة والمتابعة،

2- مصلحة الماليّة والوسائل،

2- مصلحة التّنظيم التربوي،

3- مصلحة المستخدمين،

5- مصلحة التّكوين والتّفتيش،

6- مصلحة التّوجيه والامتحانات،

7- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

المادّة 26 : تضم مصلحة البرمجة والمتابعة ما يأتي :

أ) مكتب البرمجة والخريطة المدرسية،

ب) مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية.

المادّة 27 : تضم مصلحة الماليّة والوسائل ما يأتي :

أ) مكتب الميزانية والمحاسبة،

ب) مكتب مراقبة التّسيير المالي للمؤسّسات،

ج) مكتب الوسائل العامّة،

د) مكتب النشاط الاجتماعي والصّحة المدرسية.

المادّة 28 : تضم مصلحة التّنظيم التّربوي ما يأتي :

أ) مكتب التّعليم الأساسي،

ب) مكتب التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

ج) مكتب التّنشيط الثّقافي والرّياضي.

المادّة 29 : تضم مصلحة المسخدمين ما يأتي :

أ) مكتب مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي ومستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتقني،

ج) مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة،

د) مكتب المعاشات والتّقاعد والمنازعات.

المادّة 30 : تضم مصلحة التّكوين والتّفتيش ما يأتي :

أ) مكتب التّكوين،

ب) مكتب التّفتيش،

ج) مكتب الوثائق والأرشيف.

المادّة 31 : تضم مصلحة التوجيه والامتحانات ما يأتي :

أ) مكتب الامتحانات والمسابقات،

ب) مكتب التّوجيه والتّقويم.

المادّة 32 : تضم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ما يأتي :

أ) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي،

ج) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

د) مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.

المادّة 33 : تشتمل مفتّشية أكاديمية ولاية الجزائر على ما يأتي :

1- مديرية المستخدمين،

2- مديرية البرمجة والمتابعة،

3- مديرية التّنظيم التربوي،

4- مديرية التوجيه والتّقويم.

المادّة 34 : تشتمل مديرية المستخدمين على ما يأتي :

1- مصلحة مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي وتضم ما يأتي :

أ) مكتب مستخدمي التّعليم لدوائر الجزائر الشرقية،

ب) مكتب مستخدمي التّعليم لدوائر الجزائر الوسطى،

ج) مكتب مستخدمي التّعليم لدوائر الجزائر الغربية.

2- مصلحة مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي وتضم ما يأتي :

أ) مكتب أساتذة الرياضيات والعلوم الطبيعية والتكنولوجيا،

ب) مكتب أساتذة الأدب واللّغات،

ج) مكتب أساتذة العلوم الاجتماعية والتّنشيط الثقافي والتربية البدنية والرياضية.

3- مصلحة مستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني وتضم ما يأتي :

أ) مكتب أساتذة الرياضيات والعلوم الفيزيائية والموادّ التقنية،

ب) مكتب أساتذة الأدب واللّغات،

ج) مكتب أساتذة العلوم الطبيعية والعلوم الاجتماعية والتّنشيط الثّقافي والتّربية البدنية والرّياضية.

4- مصلحة المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة وتضم ما يأتي :

أ) مكتب مستخدمي إدارة مفتشية الأكاديمية،

ب) مكتب المستخدمين الإداريين ومستخدمي التّسيير،

ج) مكتب المستخدمين التّقنيّين وأعوان الخدمة.

5- مصلحة المعاشات والتّقاعد والمنازعات وتضم ما يأتي :

أ) مكتب المعاشات والتّقاعد،

ب) مكتب المنازعات.

المادّة 35 : تشتمل مديرية البرمجة والمتابعة على ما يأتي :

1- مصلحة البرمجة والبناءات المدرسية وتضم ما يأتي :

أ) مكتب البرمجة والخريطة المدرسية،

ب) مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية.

2- مصلحة الماليّة والوسائل وتضم ما يأتي :

أ) مكتب الميزانية والمحاسبة،

ب) مكتب مراقبة التّسيير المالي للمؤسّسات،

ج) مكتب الوسائل العامّة.

3- مصلحة النشاط الاجتماعي والثقافي والرّياضي وتضم ما يأتي :

أ) مكتب النشاط الاجتماعي والصّحة المدرسية،

ب) مكتب النشاطات الثقافية والرّياضية.

4 - مصلحة تسيير نفقات المستخدمين وتضم ما يأتي :

أ) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي،

ج) مكتب تسيير نفقات مستخدمي التّعليم الثّانوي العامّ والتّقني،

د) مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.

المادّة 36 : تشتمل مديرية التّنظيم التربوي على ما يأتي :

1- مصلحة التّعليم الأساسي وتضم ما يأتي :

أ) مكتب التّنظيم للطورين الأوّل والثّاني من التّعليم الأساسي،

ب) مكتب التّنظيم للطور الثّالث من التّعليم الأساسي.

2- مصلحة التّعليم الثّانوي وتضم ما يأتي :

أ) مكتب التّنظيم للتّعليم الثّانوي العامّ،

ب) مكتب التّنظيم للتّعليم الثّانوي التّقني.

المادّة 37 : تشتمل مديرية التّوجيه والتّقويم على ما يأتي :

1- مصلحة التّكوين والتّفتيش وتضم ما يأتي :

أ) مكتب التّكوين،

ب) مكتب التّفتيش،

ج) مكتب الوثائق والأرشيف.

2- مصلحة التّوجيه والامتحانات، وتضم ما يأتي :

أ) مكتب التوجيه والتّقويم،

ب) مكتب الامتحانات والمسابقات.

المادّة 38 : تُلغى أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرّخ في 10 ربيع الثّاني عام 1411 الموافق 29 أكتوبر سنة 1990 والمذكور أعلاه.

المادّة 39 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرّسميّة للجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة.

حرّر بالجزائر في 20 ربيع الأوّل عام 1423 الموافق 2 يونيو سنة 2002.

عن وزير الماليّة
الوزير المنتدب
لدى وزير الماليّة،
المكلّف بالميزانية
محمد ترباش

وزير التربية الوطنية
أبوبكر بن بوزيد

عن رئيس الحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للوظيف العمومي
جمال خرشي

★

مرسوم تنفيذي رقم 10 – 230 مؤرخ في 23 شوّال عام 1431 الموافق 2 أكتوبر سنة 2010، يحدد الأحكام المتعلقة بتنظيم الثانوية وسيرها.

إن الوزير الأول،

– بناء على تقرير وزير التربية الوطنية،

– وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 – 3 و125 (الفقرة 2) منه،

– وبمقتضى القانون رقم 90 – 09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية، المتمم،

– وبمقتضى القانون رقم 04 – 10 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بالتربية البدنية والرياضة،

– وبمقتضى القانون رقم 08 – 04 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية،

– وبمقتضى المرسوم رقم 76 – 72 المؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1396 الموافق 16 أبريل سنة 1976 والمتضمن تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي، المعدل والمتمم،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 – 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 01 – 232 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 9 غشت سنة 2001 والمتضمن إلحاق تسيير الاعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي مؤسسات التعليم الأساسي ومؤسسات التعليم الثانوي والتقني بالمصالح اللامركزية للتربية،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05 – 432 المؤرخ في 6 شوال عام 1426 الموافق 8 نوفمبر سنة 2005 الذي يحدد شروط إنشاء مؤسسات التربية والتعليم الخاصة وفتحها ومراقبتها،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06 – 133 المؤرخ في 5 ربيع الأول عام 1427 الموافق 4 أبريل سنة 2006 الذي يحدد شروط إحداث الجمعيات الرياضية داخل مؤسسات التربية والتعليم والتكوين العاليين والتكوين والتعليم المهنيين وتشكيلها وكيفيات تنظيمها وسيرها،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 – 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية،

– وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

الباب الأول
أحكام عامة

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 83 من القانون رقم 08 – 04 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد الأحكام المتعلقة بتنظيم الثانوية وسيرها.

المادة 2 : الثانوية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتختص بالتربية والتعليم.

توضع الثانوية تحت وصاية الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

المادة 3 : تتولى الثانوية المهام المحددة في المادة 53 من القانون رقم 08 – 04 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه.

المادة 4 : تتوفر الثانوية، على الخصوص، على المرافق البيداغوجية والإدارية الآتية :

– مخابر للأشغال التطبيقية،

– قاعات للإعلام الآلي،

– مكتبة،

– قاعة للتوثيق والإعلام المدرسي،

– منشآت وتجهيزات رياضية،

– نوادٍ ثقافية وعلمية،

– قاعة متعددة النشاطات.

تزود الثانوية كذلك بوسائل تعليمية وتجهيزات تقنية وتربوية.

المادة 5 : تعمل الثانوية حسب النظام الخارجي.

يمكن الثانوية، زيادة على ذلك، أن تتوفر على النظام نصف الداخلي أو النظام الداخلي.

كما يمكن الثانوية أن تشترك مع ثانوية أو عدة ثانويات في النظام نصف الداخلي أو النظام الداخلي وفق مقتضيات الخريطة المدرسية.

الباب الثاني
التنظيم والسير

المادة 6 : يدير الثانوية مدير ويسيرها مجلس توجيه وتسيير وتزود بمجالس بيداغوجية وإدارية.

الفصل الأول
مجلس التوجيه والتسيير

المادة 7 : يتشكل مجلس التوجيه والتسيير من :

– مدير الثانوية، رئيسا،

– ناظر الثانوية، نائبا للرئيس،

– موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير،

– المستشار الرئيسي للتربية، أو مستشار التربية،

– المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،

– ثلاثة (3) ممثلين عن الأساتذة ينتخبهم نظراؤهم،

– ثلاثة (3) ممثلين منتخبين عن المساعدين التربويين والموظفين الإداريين والعمال المهنيين،

– رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله،

– ثلاثة (3) ممثلين عن التلاميذ من بين مندوبي الأقسام (ممثل واحد عن كل مستوى) ينتخبهم نظراؤهم.

المادة 8 : يتداول مجلس التوجيه والتسيير، على الخصوص، فيما يأتي :

– مشروع ميزانية الثانوية،

– الحساب الإداري وحساب التسيير،

– مشروع المؤسسة،

– التنظيم العام للثانوية والوضعية المادية لها،

– تقديم الاقتراحات التي تخص جميع المسائل المتعلقة بالتسيير البيداغوجي،

– قبول الهبات والوصايا،

– كل تدبير من شأنه أن يحسن سير الثانوية ويشجع تحقيق أهدافها.

المادة 9 : يجتمع مجلس التوجيه والتسيير في دورة عادية ثلاث (3) مرات في السنة على الأقل، واحدة منها في بداية السنة الدراسية بناء على استدعاء من رئيسه.

ويمكنه أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من أغلبية أعضائه.

يرسل رئيس المجلس الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى أعضاء المجلس خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ الاجتماع. ويمكن أن يقلص هذا الأجل بالنسبة للاجتماعات غير العادية دون أن يقل عن ثمانية (8) أيام.

المادة 10 : لا تصح مداولات مجلس التوجيه والتسيير إلا في المواضيع المسجلة في جدول الأعمال وبحضور أغلبية أعضائه. وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يعقد اجتماع آخر بعد انقضاء أجل ثمانية (8) أيام.

وفي هذه الحالة، تصح مداولات مجلس التوجيه والتسيير مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

تتخذ قرارات مجلس التوجيه والتسيير بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 11 : تحرر مداولات مجلس التوجيه والتسيير في محاضر وتدوّن في سجل خاص يرقمه ويؤشر عليه مدير الثانوية.

المادة 12 : لا تكون المداولات المتعلقة بالميزانية والحساب الإداري وقبول الهبات والوصايا، قابلة للتنفيذ، إلا بعد موافقة السلطة الوصية.

الفصل الثاني
المدير

المادة 13 : يعين مدير الثانوية بقرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 160 من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه.

وتنهى مهامه حسب الأشكال نفسها.

المادة 14 : زيادة على المهام المنصوص عليها في المادة 159 من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، يكلف مدير الثانوية، على الخصوص، بما يأتي :

– التصرف باسم الثانوية وتمثيلها أمام القضاء وفي جميع أعمال الحياة المدنية،

– تنفيذ مداولات مجلس التوجيه والتسيير،

– إعداد ميزانية الثانوية والأمر بصرف النفقات،

– إبرام جميع الصفقات والاتفاقيات والاتفاقات في إطار التنظيم المعمول به،

– إعداد التقارير والجداول الدورية وإرسالها إلى السلطة الوصية.

المادة 15 : تلحق بالمدير أمانة ويساعده :

– ناظر الثانوية،

– موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير،

– المستشار الرئيسي للتربية أو مستشار التربية،

– المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

المادة 16 : يمارس مساعدو المدير، المذكورون في المادة 15 أعلاه، مهامهم في إطار المصلحتين الآتيتين :

– المصلحة البيداغوجية،

– المصلحة المالية.

الفرع الأول
المصلحة البيداغوجية

المادة 17 : زيادة على المهام المنصوص عليها في المادة 93 من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، يشرف ناظر الثانوية تحت سلطة مدير الثانوية على المصلحة البيداغوجية، ويتولى على الخصوص، ما يأتي :

– مراقبة ومتابعة مواظبة التلاميذ وعملهم ونتائجهم المدرسية،

– إعلام التلاميذ وتوجيههم،

– تفعيل الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية وتدعيمها.

الفرع الثاني
المصلحة المالية

المادة 18 : زيادة على المهام المذكورة في المادتين 135 و 136 من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، يشرف موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير، تحت سلطة مدير الثانوية على مصلحة المالية ويكلف بالمهام المتعلقة بالتسيير المالي والمادي المسندة إلى موظفي المصالح الاقتصادية والمنصوص عليها في المواد 121 و 122 و 128 من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه.

الفصل الثالث
المجالس البيداغوجية والإدارية

المادة 19 : تزود الثانوية بالمجالس البيداغوجية والإدارية الآتية :

– مجلس التعليم،

– مجلس القسم،

– مجلس التنسيق الإداري،

– مجلس التوجيه،

– مجلس التأديب.

يحدد تشكيل المجالس البيداغوجية والإدارية ومهامها بقرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

الباب الثالث
أحكام مالية

المادة 20 : تخضع الشروط المتعلقة بإعداد تقديرات الميزانية والتسيير المالي للثانوية لأحكام

المرسوم التنفيذي رقم 01 – 232 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 9 غشت سنة 2001 والمذكور أعلاه.

المادة 21 : تشتمل ميزانية الثانوية على باب للإيرادات وباب للنفقات :

في باب الإيرادات :

– الإعانات المالية الممنوحة من الدولة،

– الإعانات المالية الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية،

– الهبات والوصايا،

– إيرادات مختلفة.

في باب النفقات :

– نفقات التسيير،

– نفقات التجهيز،

– جميع النفقات الضرورية لتحقيق أهداف الثانوية وصيانة أملاكها والحفاظ عليها.

المادة 22 : يلتزم مدير الثانوية بالنفقات ويصدر أوامر التحصيل والتسديد في الحدود المقررة لكل سنة مالية.

المادة 23 : يعدّ موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير مشروعي الحساب الإداري والحساب المالي طبقا لقانون المحاسبة العمومية.

ويعرض مدير الثانوية الحسابين الإداري و المالي على الوصاية مشفوعين بملاحظات مجلس التوجيه والتسيير من أجل الموافقة عليهما.

الباب الرابع
أحكام خاصة وختامية

المادة 24 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لاسيّما أحكام المرسوم رقم 76 – 72 المؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1396 الموافق 16 أبريل سنة 1976 والمذكور أعلاه.

المادة 25 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرّسميّة للجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة.

حرر بالجزائر في 23 شوّال عام 1431 الموافق 2 أكتوبر سنة 2010.

أحمد أويحيى

مرسوم تنفيذي رقم 10 – 231 مؤرخ في 23 شوّال عام 1431 الموافق 2 أكتوبر سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه.

إنّ الوزير الأول،

– بناء على تقرير وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

– وبناء على الدّستور، لا سيّما المادّتان 85 – 3 و125 (الفقرة 2) منه،

– وبمقتضى القانون رقم 98 – 11 المؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 22 غشت سنة 1998 والمتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 1998 – 2002، المعدل والمتمم،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 – 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 170 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 الذي يحدد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها، المعدل والمتمم،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 – 254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت سنة 1998 والمتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي، المعدل والمتمم،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 – 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه،

– وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادّة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تحديد القانون الأساسي لطلبة الدكتوراه الذين لهم قدرات خاصة في مجال البحث، طبقا لأحكام القانون رقم 98 – 11 المؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 22 غشت سنة 1998 والمتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 1998 – 2002، المعدل والمتمم، لا سيما التقرير العام الملحق به.