

التربية الكنسية

لتلاميذ المدرسة الابتدائية

■ دليل المعلم ■

دكتور شعيبان خليفة دكتور حسن شحاتة

دكتور حسن عبد الشافي



دار المعرفة اللبنانية

التربية المكتبية

لتلاميذ المدرسة الابتدائية

الناشر : الدار المصرية اللبنانية

١٦ ش عبد الخالق ثروت - القاهرة

تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ - ٣٩٣٦٧٤٣

فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ - بريقياً : دار شادو

ص . ب : ٢٠٢٢ - القاهرة

رقم الإيداع : ١٩٩٦/١٠٤٩٨

التقييم الدولي : 3 - 303 - 270 - 977

جمع : ار - تك

العنوان : ٤ ش بني كعب - متفرع من السودان

تليفون : ٣١٤٣٦٣٢

طبع : آسون

العنوان : ٤ فيروز - متفرع من إسماعيل أباطة

تليفون : ٣٥٤٤٣٥٦ - ٣٥٤٤٥١٧

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

الطبعة الأولى : جمادى الأولى ١٤١٧ هـ - أكتوبر ١٩٩٦ م

التربية المكتيبة

لتلاميذ المدرسة الابتدائية

دليل المعلم

تأليف

دكتور حسن شحاتة

دكتور شعبان خليفة

دكتور حسن عبد الشافي

الناشر

دار المعرفة للنشر والتوزيع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

هذا هو دليل التربية المكتبية، وهو موجه لمعلمى المكتبات وهو ترجمة أمينة وصادقة لمؤتمرات على المستوى القومى والدولى، والاتجاهات الحديثة فى التربية المكتبية.

يتضمن مثل ذلك كله أهداف الدليل، وأهداف التربية المكتبية، وتوزيع الخطة الزمنية للتربية المكتبية، وأدوار المعلمين وأنشطتهم، وأدوار المعلمين وأمناء المكتبات، والمكتبة، والمنهج، وأساليب التقويم، ونماذج من أدوات التقويم. وخصائص وسمات التلاميذ فى المرحلة العمرية الموازية لتلاميذ الصفين الرابع والخامس، والميول القرائية لأطفال مرحلة الطفولة الوسطى، وبطاقة بعوامل الانقرائية التى توضح عوامل السهولة والصعوبة فى المادة المقروءة، ثم مفهوم القراءة وتطورها وأنواعها.

والهدف من ذلك جعل الكتاب مصدراً شاملاً للخدمة المكتبية، وأداة من أدوات العمل، التى يستعين بها أمين المكتبة فى أداء واجباته ومسئوليته الفنية والإدارية والتعليمية والتربوية والثقافية.

إن المكتبة المدرسية الابتدائية من الأهمية بمكان فى تدعيم عادة القراءة لدى الأطفال، فقد كان من المناسب إعداد هذا الدليل لأمناء المكتبات والمدرسين، الذين قد يسند إليهم القيام بأعباء الخدمة المكتبية بالمدارس الابتدائية، فهم أول من يتعهدون الأطفال، ويأخذون بأيديهم إلى عالم

المطبوعات الريحيب، اللى يوفّر لهم النمو المتكامل، من خلال القراءة اللى
تتيح لهم الاتصال المباشر بمصادر المعرفة الإنسانية، فألى معلمى المدرسة
الإبتدائية اللى يعملون على رفعة الوطن، وينمون رأس ماله البشرى إليهم
جميعاً، نهدي هذا الكتاب .

المؤلفون

□ علاقة التربية المكتبية بالمنهج □

- ١- فلسفة المنهج.
- ٢- الأهداف العامة.
- ٣- الأهداف الإجرائية.
- ٤- توزيع الخطة الزمنية.
- ٥- أدوار المتعلمين وأنشطتهم.
- ٦- أدوار المعلمين وأمناء المكتبات.
- ٧- المكتبة والمنهج الدراسي.
- ٨- أساليب التقويم.
- ٩- نماذج من أدوات التقويم.

١- فلسفة المنهج :

أصبح التعلم الذاتي - فى ظل انفجار المعلومات والتقدم التكنولوجى الهائل ، الذى أصبح يؤثر فى كل المجتمعات وأفرادها - ضرورة من الضرورات التعليمية المعاصرة، حيث إن تقدم الفرد وبالتالي تقدم المجتمع يرتبط - إلى حد كبير - بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه، واكتساب الخبرة التى تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة.

والتربية المكتبية من أهم الوسائل، التى تزود الأفراد بالمهارات والقدرات، التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لأوعية المعلومات المتوفرة بالمجتمع، وحتى يكون الطلب على المعلومات جزءاً من حياة الفرد اليومية.

وتعمل التربية المكتبية على إكساب الأطفال المهارات والخبرات الكافية؛ للاستفادة من الخدمات المكتبية المختلفة، والحصول على المواد التى يرغبون فى الاطلاع عليها، والبحث فى المراجع، وجمع المعلومات من المصادر المختلفة لأى غرض من الأغراض، وما إلى ذلك من المهارات، التى تجعلهم يعتمدون على أنفسهم فى الحصول على أية معلومة يتطلبها الموقف، سواء للتعليم أو الترفيه أو إتقان العمل.

٢- الأهداف العامة للتربية المكتبية:

- * غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ.
- * تعرف التلاميذ المكتبة باعتبارها مصدراً للمعلومات المسجلة.
- * زيادة معلومات التلاميذ عن مصادر المكتبة المتوافرة، لاستخدامها استخداماً فعالاً.

- * تكامل المكتبة مع المناهج التعليمية، عن طريق الربط بين الموضوعات التي تدرس بالمدرسة، والمصادر المتوافرة بالمكتبة.
- * بث ثقة التلاميذ في المكتبة وخدماتها وموظفيها.
- * تمكين التلميذ من الاستقلال والاعتماد على نفسه في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.
- * إكساب التلميذ القدرة على البحث في الكتب المرجعية (القواميس - الأطالس - دوائر المعارف).
- * تأهيل التلميذ نفسياً وعلمياً لاستخدام مختلف أنواع المكتبات في حياته الحالية والمستقبلية.
- * تنمية القدرة على التفكير الناقد.

٣- الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية:

أ- الأهداف المعرفية:

- يؤدي منهج التربية المكتبية في الصفين الرابع والخامس، من المرحلة الابتدائية، إلى تكوين القدرات التالية أو ما يماثلها:
- * اكتساب المهارة اللازمة لاستخدام المكتبة وأدواتها ومصادرهما.
- * القدرة على التمييز بين القصص والكتب الموضوعية.
- * القدرة على اختيار الكتاب الملائم للغرض.
- * القدرة على استخلاص الحقائق من النص المطبوع.
- * ربط القصة والشعر والصور بالحياة الخاصة والعالم المحيط.
- * القدرة على استخدام الكتب المرجعية (دوائر المعارف - القواميس - الأطالس).
- * اتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.
- * اكتساب مهارات التعلم الذاتي.
- * التمييز بين معرفة الأشكال الأدبية المختلفة والاستمتاع بها.
- * تعرف التلميذ قصة صناعة الورق والطباعة بشكل مبسط.

ب - الأهداف الوجدانية:

يؤدي منهج التربية المكتبية في الصفين الرابع والخامس، من المرحلة الابتدائية، إلى تكوين الاتجاهات والقيم والميول لدى التلاميذ؛ لتحقيق الأهداف التالية أو ما يماثلها:

- * إتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.
- * اكتساب مهارات التعلم الذاتي.
- * التمييز بين معرفة الأشكال الأدبية المختلفة والاستمتاع بها.
- * أن يتعرف التلميذ قصة صناعة الورق والطباعة بشكل مبسط.

ج - الأهداف المهارية:

- * اكتساب المهارة اللارمة لاستخدام المكتبة وأدواتها ومصادرهما.
- * استخدام الكتب المرجعية (دوائر المعارف - القواميس - الأطالس).
- * إتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.
- ٤- توزيع الخطة الزمنية للتربية المكتبية:

الجدول الدراسي	عدد الحصص الأسبوعية	عدد الوحدات	عدد الحصص لكل واحدة	مجموع الحصص
المرحلة الابتدائية	١	٦	٥	٣٠
المرحلتان الإعدادية والثانوية	١	٨	٤	٣٢

٥- أدوار المتعلمين وأنشطتهم:

يكتسب المتعلمون الخبرات المختلفة، عن طريق العمل والمشاركة في الأنشطة

المختلفة، والمكتبة المدرسية فى مقدمة مرافق المدرسة، التى تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل، واشتراك التلاميذ يأتى طواعية واختياراً.

والأعمال التى يقوم بها التلاميذ متنوعة ومتغيرة، تثير ذكاءهم، وتنمى خيراتهم، ولا تسبب الملل والرتابة لهم، وتحقق عمل التلاميذ بالمكتبة تنمية المثابرة والألفة والتدريب على تحمل المسئولية، وتقدير قيمة العمل والاعتزاز به، ومعرفة تنظيم المكتبة، وترتيب الكتب، والمادة المطبوعة، ويتعلمون كيف يتعاملون مع الآخرين.

والأدوار التى يقوم بها التلاميذ فى المكتبة؛ باعتبار أنهم من أصدقاء المكتبة مايلى:

- * إرشاد التلاميذ إلى أماكن الكتب والمجلات ومعاونتهم فى الحصول عليها.
- * المساعدة فى عملية الإعارة الداخلية والخارجية.
- * إرجاع الكتب إلى رفوف المكتبة.
- * التوعية بخدمات المكتبة وأنشطتها، والإعلام عنها فى صحيفة المكتبة، أو الإذاعة المدرسية.
- * المساعدة فى إعداد معارض الكتب واللوحات الإرشادية.
- * المساعدة فى تنظيم المحاضرات والندوات.
- * ختم الكتب والمجلات وإعدادها للتسجيل.

٦- أدوار المعلمين وأمناء المكتبات:

- أدوار المعلمين وأمناء المكتبات متعددة ومتسعة، بيد أن أهم هذه الأدوار هى:
- * توفير الكتب والقصص والمواد المطبوعة بما يتفق مع مطالب المنهج الدراسى واحتياجات التلاميذ؛ شريطة أن يتم تنظيم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.
 - * ترشيد التلاميذ إلى اختيار المواد التعليمية المطلوبة؛ لتحقيق أهداف التلاميذ وأهداف المنهج الدراسى.

* تنمية المهارة اللازمة لدى التلاميذ لاستخدام الكتب والمكتبة استخداماً صحيحاً، ولتشجيع عادة البحث الفردي، واستخدام المواد المطبوعة كمصادر للمعلومات.

* مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات، عن طريق مناقشة الكتب وتكوين خبرات قرائية.

* تعاون المعلمين وأمناء المكتبة داخل المدرسة؛ لتحقيق أهداف التعليم الابتدائي .
* تنمية العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها، والمبادأة والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

* إكساب التلاميذ الخبرة الجمالية، وتنمية حواسهم لتقدير الفنون، وحسن تذوقها، والاستمتاع بها.

* تجميع مواد المعرفة المختلفة من كتب وصحف ومجلات ونشرات ووسائل سمعية وبصرية؛ مما يحتاج إليه البحث والنمو الثقافي للتلاميذ.

* توفير المظهر الجمالي للمكتبة، حتى تجذب التلاميذ إليها وتحببهم في ارتيادها.

* تنظيم المكتبة وأدواتها وموادها، تنظيماً يسهل على التلاميذ الانتفاع بها.

* تيسر الوقت الكافي أمام التلاميذ للاطلاع والقراءة الحرة، طوال اليوم الدراسي.

* يخصص المعلمون واجبات مكتبية لتلاميذهم، في صلب الجدول الدراسي لإثراء المناهج، وتوسيع الأفق الثقافي لروادها.

٧. المكتبة والمنهج الدراسي:

من أهداف المكتبة دعم وإثراء المناهج الدراسية، والإسهام بفعالية في تحقيق أهدافها، فهي تتلاحم مع البرامج التعليمية والتربوية للمدرسة، وتوفر المكتبة المصادر التعليمية التي تخدم المناهج الدراسية، ويظهر هذا الدور بوضوح في طرق وأساليب التدريس، وفي مختلف الأنشطة التربوية والتعليمية بالمدرسة.

ومكتبة المدرسة الابتدائية هي أول مكتبة يستخدمها التلاميذ في حياتهم، وهي

بدورها تثمر في خدمة العملية التعليمية. ولذا فهي بحاجة إلى إمكانات بشرية مؤهلة وإمكانات مادية كافية، واستخدام كل ذلك في إكساب التلاميذ الخبرات والمهارات، التي تمكنهم من استخدام أوعية المعلومات؛ لاستخراج المعلومات والأفكار لمختلف الأغراض.

والمكتبة مركز للمواد التعليمية، ومركز للمعلومات والإطلاع، وهي بذلك تدعم اتجاهات المناهج الدراسية، وتحقق الأغراض المستهدفة منها. والجدير بالذكر أن رصيد المكتبة يخطط نموه في ضوء احتياجات المنهج، ويتم الحصول على المواد التعليمية لمقابلة متطلبات التدريس داخل الفصل. وتخطيط المناهج الدراسية يتطلب استخداماً واسعاً لمصادر المكتبة، كما أنها تتضمن قوائم ببيوجرافية، تتصل بكل وحدة من وحدات الدراسة.

ومن المبادئ الأساسية في عملية التدريس التخطيط المسبق للوحدات الدراسية، ويستعين المدرس الخبير في تخطيطه لتحقيق الأهداف التربوية بوسائل عديدة لإكساب التلاميذ الخبرات المرجوة. وفي مقدمة هذه الوسائل استخدام المواد التعليمية استخداماً جيداً، فالتخطيط الجيد للخبرات التعليمية يعتمد - إلى حد كبير - على استعمال المادة الدراسية أفضل استعمال، وربط المواد بعضها ببعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها، بحيث تخدم بعضها بعضاً، والمواد التعليمية تشتمل على المواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية، وتمثل وسائل فعالة لتحقيق الأهداف التربوية وإكساب الخبرات والمعارف والمهارات، التي يحتاج إليها التلاميذ.

وطرق التدريس الحديثة تدعو إلى استخدام كثير من الكتب والمواد التعليمية الأخرى، ولهذا كله تأثيرات على المكتبة المدرسية، وعلى مدى استخدامها من جانب المعلمين والمتعلمين.

والمدرسون عليهم أن يتحملوا المسئولية في تشجيع التلاميذ على القراءة، ومساعدتهم على الاتصال بمصادر المعرفة.

٨- أساليب التقويم :

التقويم عملية تربوية، تعطى صورة صادقة عن جميع المعلومات والبيانات، التي لها علاقة بتقدم التلميذ نحو أهدافه، سواء أكانت هذه المعلومات كمية أم وصفية، وسواء أكان ذلك باللجوء إلى القياس أم بالملاحظة والتجريب، والتقويم أعم من القياس، وأوسع منه معنى.

وأساليب التقويم متعددة، أهمها:

(١) التقويم الجماعى لأعمال الجماعة؛ حيث يقوم التلاميذ أعمالهم بأنفسهم باعتبار التقويم عملية تعاونية جماعية، ويقتضى ذلك أن يتفق التلاميذ على الأهداف التي يريدون الوصول إليها، ويتم ذلك عن طريق المناقشة الجماعية، التي يشترك فيها التلاميذ تحت إشراف المعلم وتوجيهه.

(٢) تقويم الجماعة لأفرادها حيث يقدر أفراد أعمال الأعضاء، ويحللون مواطن القوة والضعف فى أعمالهم، وهنا يجب أن يعود التلاميذ على نقد زملائهم لهم وتقبله، وتقدير الأعمال الجيدة التي قام بها التلميذ، حتى ولو كانت ضئيلة، وهو نوع من التقويم ينمى الثقة بين أفراد الجماعة، ويدربهم على إصدار الأحكام وتقديم الاقتراحات المناسبة.

(٣) التقويم الذاتى، حيث يحاسب الفرد نفسه ويكتشف أخطائه، ويعمل على إصلاحها فى الوقت المناسب، وهذا يتطلب أن تكون الأهداف واضحة. ومن الوسائل التي تساعد التلميذ على تقويم نفسه احتفاظه بعينات من أعماله، ومقارنة أعماله بعضها ببعض خلال العام الدراسى، ومقارنة التقديرات التي حصل عليها أو القراءات، التي أجزها بما فعله قبل ذلك، ويمكنه كذلك أن يقوم نفسه عن طريق تسجيل الأهداف، التي أمكنه الوصول إليها، ونواحي الضعف التي أمكنه التغلب عليها.

(٤) تقويم المعلم أو أمين المكتبة للتلميذ، عن طريق الملاحظة المباشرة والحصول على ملاحظات عن نواحي القوة ونواحي الضعف، وتحديد الوسائل المناسبة للعلاج والتحسين والتقويم.

ويمكن تقويم المعلم أو أمين المكتبة للتلاميذ، عن طريق الاختبارات والمقاييس وبطاقات الملاحظة التي تستخدم بجمع البيانات عن كل تلميذ على حدة.

٩- نماذج من أدوات التقويم:

يمكن أن يستخدم المعلم أو أمين المكتبة أداة، أو أكثر من أدوات التقويم التالية:

(١) التلخيص حيث يطلب من التلميذ تلخيص ما قرأه من كتب أو قصص أو موضوعات في مجلة من مجلات الأطفال.

(٢) بطاقة للملاحظة السلوك القرائي؛ حيث يقوم المعلم أو أمين المكتبة بوضع علامة صواب أمام المفردة، التي تدل على السلوك القرائي الجيد، وعكس ذلك أمام السلوك غير الجيد، ويتم حصر كل ذلك، والتوصل إلى صورة عن السلوك القرائي للتلميذ.

(٣) كتابة تقرير قصير عن قراءات التلميذ بعد مقابلة شخصية علمية معه، ويكتب التقرير في ضوء أهداف مسبقة، تم تحديدها مع التلميذ القارئ.

(٤) اختبار التلميذ باستخدام الاختبارات الموضوعية (اختيار من متعدد - الصواب والخطأ - التكملة - كتابة معلومات فوق رسم)، ثم تصويب هذه الاختبارات، في ضوء مفتاح للإجابة مخصص لذلك.

(٥) جمع معلومات وإجراء بحث قصير يكلف به التلميذ، وتحدد له المصادر التي يعتمد عليها في جمع مادته العلمية، ويحاسب التلميذ على أساس مواصفات محددة للبحث القصير.

(٦) كراسة النشاط التي يسجل فيها التلميذ معلومات عن قراءته، أو باستخدام كراسة ثمرة القراءة، وتصوب هذه الكراسات بأسلوب موضوعي.

(٧) استمارة يسجل فيها التلميذ قراءته؛ حيث يسجل المعلومات الأساسية عن الكتاب بوضع إشارات أو أسماء في أماكن محددة.

(٨) سجل الإعارات الداخلية والخارجية، الذي تحتفظ به المكتبة عبر فترة زمنية محددة.

الفصل الثاني

□ خصائص النمو ومتطلباته لدى الأطفال □

١ - النمو الحركي

٢ - النمو الحسي

٣ - النمو العقلي

٤ - النمو اللغوي

٥ - النمو الانفعالي

٦ - النمو الأخلاقي

يمكن عرض خصائص النمو ومتطلباته، من خلال مرحلتى الطفولة المتوسطة والمتأخرة كما يلى:

١- النمو الحركى:

تنمو العضلات الصغيرة فى المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات، ويحب الطفل العمل اليدوى، كما يشاهد النشاط الزائد وتعلم المهارات الجسمية والحركية اللازمة للألعاب والأنشطة المختلفة، وتتهذب الحركة، وتنخفض الحركات غير المطلوبة، ويزيد التآزر الحركى بين العينين واليدين، ويقل التعب وتزداد السرعة والدقة، ويتبع ذلك نوع من الرضا بسبب تحصيل هذه المهارة.

ويستطيع الطفل أن يعمل بنفسه، كما يستطيع الكتابة؛ حيث يلاحظ أن كتابته تبدأ كبيرة، ثم يستطيع بعد ذلك أن يصغر خطه.

ويستخدم طين الصلصال فى تشكيل أشكال أكثر دقة من تلك، التى كان الطفل يستطيع تشكيلها فى المرحلة السابقة، ويزداد رسم الطفل وضوحاً.

وتتميز حركة الذكور بأنها شاقة عنيفة، على حين تكون حركات الإناث أقل كماً وكيفاً.

يطرد النمو الحركى ويلاحظ أن الطفل لا يكمل، ولكنه يميل فى المرحلة العمرية من ٩-١٢ سنة. وهذه المرحلة تعتبر مرحلة النشاط الحركى الواضح، وتشاهد فيها زيادة واضحة فى القوة والطاقة، ويستطيع الطفل التحكم فى الحركة بدرجة أفضل.

وينمو التوافق الحركى، وتزداد الكفاءة والمهارة اليدوية، وتتم السيطرة التامة على الكتابة، وقد لوحظ أن زمن الرجوع يكون أسرع فى هذه المرحلة.

وهنا يقوم الذكور باللعب المنتظم القوي، الذى يحتاج إلى مهارة وشجاعة وتعبير عضلى عنيف، وتقوم الإناث باللعب الذى يحتاج إلى تنظيم فى الحركات.

٢ - النمو الحسى:

يشاهد فى المرحلة من ٦-٩ سنوات تطور فى النمو الحسى، وخاصة فى الإدراك الحسى، الذى يتضح تماماً فى عملية القراءة والكتابة. وينمو الإدراك الحسى عن المرحلة السابقة، فيلاحظ فى إدراك الزمن أن الطفل فى سن السابعة يدرك فصول السنة، وفى سن الثامنة يدرك شهور السنة... كما ينمو إدراك المسافات أكثر من المرحلة السابقة، ويستطيع إدراك الألوان. ومع بداية المدرسة الابتدائية تتطور قدرة الطفل على التمييز بين الحروف الهجائية المختلفة الكبيرة، ويستطيع تقليدها.

ويستمر السمع فى طريقه إلى النضج، إلا أنه مازال غير ناضج تماماً. ويظل البصر طويلاً ويزداد التوافق البصرى، وتكون حاسة اللمس قوية (أقوى منها عند الراشد).

وتدل بعض البحوث حول الحاسة الكيميائية أن التمييز الشمى للطفل فى سن السابعة لا يختلف كثيراً عن تمييز الراشد.

ويستطيع الطفل تذوق الإيقاع الموسيقى، إلا أنه لا يتذوق بعض الأغنية أو اللحن.

كما يستطيع وصف الصور تفصيلاً، ويدرك بعض العلاقات فيها. ويتطور الإدراك الحسى، وخاصة إدراك الزمن؛ إذ يتحسن فى هذه المرحلة من ٩-١٢ سنة إدراك المدلولات والتتابع الزمنى للأحداث التاريخية.

كما تزداد دقة السمع، ويميز الطفل الأنغام الموسيقية بدقة. ويزول طول البصر، ويستطيع الطفل مشاهدة الأشياء القريبة من بصره بدقة

أكثر، ولمدة أطول من ذى قبل . وتحسن الحاسة العضلية باطراد حتى سن ١٢ .
وهذا عامل مهم من عوامل المهارة اليدوية .

٣ - النمو العقلى :

يؤثر الالتحاق بالمدرسة فى نمو الطفل، وذلك فى المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات . والمدرسة هى المؤسسة التربوية، التى وكلها المجتمع بثقافته؛ لتقوم بعملية التربية والتعليم والسلوك القويم على القيم والمعايير الاجتماعية، التى تحددها ثقافة المجتمع .

وتلعب المدرسة دوراً مهماً فى حياة الطفل؛ حيث تعلمه أنماطاً كثيرة من السلوك الجديد والمهارات الأكاديمية، وتوسع حصيلته الثقافية، وتمكنه من ممارسة العلاقات الاجتماعية فى ظل إشرافها وتوجيهها . والمدرسة فى الوقت نفسه تتطلب قدراً مناسباً من استعداد الطفل، وإعداده للتوافق مع الحياة الجديدة . ويلاحظ أن اتجاهات الأطفال نحو الالتحاق بالمدرسة تكون عادة إيجابية .

ويستمر النمو العقلى بصفة عامة فى نموه السريع، فى المرحلة من ٦-٩ سنوات . ومن ناحية التحصيل يتعلم الطفل المهارات الأساسية فى القراءة والكتابة والحساب، ويهتم التلميذ بمواد الدراسة ويحب الكتب والقصص . ويلاحظ هنا أهمية التعلم بالنشاط والممارسة . ويجب الاهتمام بالتحصيل فى هذه المرحلة، فقد وجد أن التحصيل فى هذه المرحلة يعتبر دليلاً مقبولاً للتنبؤ بالتحصيل فى المستقبل خلال مرحلة المراهقة والرشد .

ويطرد نمو الذكاء، كما ينمو التذكر الألى إلى التذكر والفهم، وتزداد قدرة الطفل على الحفظ، ويزداد مدى الانتباه ومدته وحدته، وينمو التفكير من تفكير حسى إلى التفكير المجرد (أى تفكير فى معانى الكلمات)، وينمو التفكير الناقد .

وفى نهاية هذه المرحلة يلاحظ أن الطفل نقاد للآخرين، حساس لنقدهم، وينمو التخيل من الإسهام إلى الواقعية والابتكار والتركيب، وينمو اهتمام الطفل

بالواقع والحقيقة، وينمو حب الاستطلاع عند الطفل، ويميل إلى استماع الحكايات والقصص والاستماع للراوى، ومشاهدة التلفزيون والسينما.

ويتضح فهم الطفل للنكت والطرائف. أما عن نمو المفاهيم ففي بداية هذه المرحلة يلاحظ أن الطفل مازال متمركزاً حول ذاته. وخلال المرحلة تحدث تغيرات هامة، نلخصها فيما يلى:

- التقدم من المفاهيم البسيطة نحو المفاهيم المعقدة.
- التقدم من المفاهيم غير المتميزة نحو المفاهيم المتميزة.
- التقدم من المفاهيم المتركرة حول الذات نحو المفاهيم الأكثر موضوعية.
- التقدم من المفاهيم المادية والمحسوسة والخاصة نحو المفاهيم المجردة والمعنوية والعامية.

- التقدم من المفاهيم المتغيرة نحو المفاهيم الأكثر ثباتاً.

يظهر النمو العقلى فى هذه المرحلة من ٩-١٢ سنة بصفة خاصة فى التحصيل الدراسى، ويدعم ذلك الاهتمام بالمدرسة والتحصيل والمستقبل العلمى للطفل.

ويطرد نمو ذكاء الطفل حتى سن الثانية عشرة.

وفى منتصف هذه المرحلة يصل الطفل إلى حوالى نصف امكانات نمو ذكائه فى المستقبل.

وتبدأ القدرات الخاصة فى التمايز عن الذكاء والقدرة العقلية العامة.

وتنمو مهارة القراءة وتتضح تدريجياً القدرة على الابتكار.

ويستمر التفكير المجرد فى النمو، ويقوم على استخدام المفاهيم والمدرجات الكلية، كما يزداد مدى الانتباه ومدته وحدته، وتزداد القدرة على التركيز بانتظام، وتنمو الذاكرة نمواً مطرداً، ويكون التذكر عن طريق الفهم (يتذكر ٦ أرقام فى سن ١٠ سنوات)، ويتضح التخيل الإبداعى.

وتزداد القدرة على تعلم ونمو المفاهيم، ويزداد تعقدها وتمايزها وموضوعها وتجربتها وعموميتها وثباتها.

ويزداد استعداد الطفل لدراسة المناهج الأكثر تقدماً وتعقيداً. كما يتحمس لمعرفة الكثير عن البيئة المباشرة وعن بلده وعن البلاد الأخرى وعن العالم، ويزداد لديه حب الاستطلاع.

٤ - النمو اللغوى:

يعتبر النمو اللغوى فى المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات أمراً بالغ الأهمية، بالنسبة للنمو العقلى والنمو الاجتماعى والنمو الانفعالى. وتعتبر هذه المرحلة مرحلة الجمل المركبة الطويلة، ولا يقتصر الأمر على التعبير الشفوى، بل يمتد إلى التعبير التحريرى. أما عن القراءة. فإن استعداد الطفل لها يكون موجوداً قبل الالتحاق بالمدرسة، ويبدو ذلك فى اهتمامه بالصور والرسوم والكتب والمجلات والصحف.

وتتطور القدرة على القراءة بعد ذلك إلى تعرف الجمل وربط مدلولاتها بأشكالها، ثم تتطور بعد ذلك إلى مرحلة القراءة الفعلية، التى تبدأ بالجملة والكلمة فالحرف. وعملية القراءة عملية مركبة معقدة، تعتمد على الحركة والتفكير، وغير ذلك من نواحي النمو العقلى، ويتقن الطفل القراءة الجهرية مثل إتقان القراءة الصامتة. ويلاحظ أن عدد الكلمات التى يستطيع الطفل قراءتها فى الدقيقة تزداد مع النمو؛ أى إن سرعة القراءة الجهرية تزداد مع انتقاله من صف دراسى إلى الصف الذى يليه كذلك فإن عدد الأخطاء القراءة الجهرية يقل مع الزمن.

ويستطيع الطفل فى هذه المرحلة تمييز المترادفات ومعرفة الأضداد.

وفى نهاية هذه المرحلة. يصل نطق الطفل إلى مستوى يقرب فى إجادته من مستوى نطق الراشد، فالإنثاء يسبقن الذكور، ويتفوقن عليهم، ويرجع ذلك إلى

سرعة نمو الإناث عن الذكور خلال هذه السنوات؛ لأن الإناث يقضين وقتاً أطول في المنزل مع الكبار.

يتضح تقدم النمو اللغوي في هذه المرحلة من ٩-١٢ سنة في كلام الطفل وقراءته وكتابته؛ حيث تزداد المفردات، ويدرك الطفل التباين والاختلاف القائم بين الكلمات، ويدرك التماثل والتشابه اللغوي.

ويزيد إتقان الخبرات والمهارات اللغوية، كما يتضح إدراك معاني المجردات (مثل: الصدق - الكذب - الأمانة - العدل)، ويلاحظ طلاقة التعبير والجدل المنطقي.

ويظهر الفهم والاستمتاع الفني والتذوق الأدبي لما يقرأ، ويلاحظ أن الإناث يفقن الذكور في القدرة اللغوية.

• - النمو الانفعالي:

تتهذب الانفعالات في المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات نسبياً عن ذى قبل؛ تمهيداً لمرحلة النمو الانفعالي التالية.

ويلاحظ النمو في عملية سرعة الانتقال من حالة انفعالية إلى أخرى نحو الثبات والاستقرار الانفعالي؛ إلا أن الطفل لا يصل في هذه المرحلة إلى النضج الانفعالي، فهو قابل للاستثارة الانفعالية، وتكون لديه بواقٍ من الغيرة والعناد والتحدى.

ويتعلم الأطفال كيف يشبهون حاجاتهم بطريقة بناءة، أكثر من محاولة إشباعها عن طريق نوبات الغضب، كما كان الحال في المرحلة السابقة.

وتتكون العادات الانفعالية والعواطف، ويعبر الطفل عن الغيرة بمظاهر سلوكية، منها: الضيق والتبرم من مصدر الغيرة.

وتلاحظ مخاوف الأطفال بدرجات مختلفة، وتتغير مخاوف الأطفال في هذه المرحلة، وقد نشاهد نوبات الغضب؛ خاصة في مواقف الإحباط.

تعتبر هذه المرحلة من ٩-١٢ سنة مرحلة هضم، وتمثل الخبرات الافتعالية السابقة؛ حيث يحاول الطفل أن يتخلص من الطفولة والشعور بأنه قد كبر. وتعتبر هذه المرحلة مرحلة الاستقرار والثبات الانفعالي، ولذلك يطلق بعض الباحثين على هذه المرحلة اسم «مرحلة الطفولة الهادئة».

ويلاحظ ضبط الانفعالات ومحاولة السيطرة على النفس وعدم إفلات الانفعالات.

ويتضح الميل للمرح، وتنمو الاتجاهات الوجدانية، وتقل مظاهر الثورة الخارجية، ويكون التعبير عن الغضب بالمقاومة السلبية، ويكون التعبير عن الغيرة بالوشاية والإيقاع بالشخص الذى يغار منه، ويحاط الطفل ببعض مصادر القلق والصراع، ويستغرق فى أحلام اليقظة، وتقل مخاوف الأطفال. كما تؤثر الضغوط الاجتماعية تأثيراً واضحاً فى النمو الانفعالي. ويلاحظ بعض الأعراض العصبية، والعادات واللازمات والكذب.

٦ - النمو الاجتماعى:

تستمر عملية التنشئة الاجتماعية فى المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات، وتدخل المدرسة كمؤسسة رسمية؛ لتقوم بدورها فى هذه العملية. وفى سن السادسة تكون طاقات الطفل على العمل الجماعى مارالت محددة وغير واضحة، ويكون مشغولاً أكثر ببديلة الأم «المدرسة»، وتتسع دائرة الاتصال الجماعى، ويزداد تشعبها، وهذا يتطلب أنواعاً جديدة من التوافق، والطفل فى هذه المرحلة مستمع جيد.

ويذهب الطفل إلى المدرسة، ويتوقف سلوكه الاجتماعى فى المدرسة مع جماعات أقرانه وفى البيئة المحلية ومع طبقته الاجتماعية على نوع شخصيته، التى نمت نتيجة لتعلمه الماضى فى المنزل وفى البيئة المحلية، وفى دار الحضانة إذا كان قد مرَّ بها.

ويكون اللعب جماعياً؛ حيث تتاح لهم فرصة تحقيق المكانة الاجتماعية،

وتكثر الصداقات عن ذى قبل لزيادة صلة الطفل بالأطفال الآخرين فى المدرسة، وقد يهتم بالأصدقاء ورفاق السن أكثر من اهتمامه بأفراد أسرته.

ويزداد التعاون بين الطفل ورفاقه فى المنزل والمدرسة، وتكون المنافسة فى أول هذه المرحلة فردية، ثم تصبح فى آخرها جماعية فى الألعاب الرياضية والتحصيل المدرسى.

وتميل الزعامة فى هذه المرحلة إلى الثبات النسبى، وأهم خصائصها هنا ضخامة التكوين الجسمى، وزيادة الطاقة الحيوية والنشاط اللغوى والعضلى، وارتفاع نسبة الذكاء والشجاعة والانبساط، ويحصل الطفل على المكانة الاجتماعية ويهتم بجذب انتباه الآخرين.

ويكون العدوان والشجار أكثر بين الذكور والذكور، ويقل نوعاً بين الذكور والإناث، ويقل جداً بين الإناث والإناث، ويميل الذكور إلى العدوان اليدوى، أما الإناث فعدوانهن لفظى. ويلاحظ أن مشاهدة نماذج العدوان لدى الكبار تزيد من السلوك العدوانى عند الأطفال.

وبالإضافة إلى ذلك.. فإن من أهم سمات النمو الاجتماعى فى هذه المرحلة مايلى:

- السعى الحثيث نحو الاستقلال.
 - تعديل السلوك بحسب المعايير والاتجاهات الاجتماعية وقيم الكبار.
 - اتساع دائرة الميول والاهتمامات.
 - نمو الضمير ومفاهيم الصدق والأمانة.
 - بزوغ معانٍ وعلامات جديدة للمواقف الاجتماعية.
 - نمو الوعى الاجتماعى والمهارات الاجتماعية.
 - اضطراب السلوك إذا حدث صراع أو معاملة خاطئة من جانب الكبار.
- ويتضح الفرق بين الجنسين، حيث يزداد تعلم الطفل لدوره الجنسى، فالذكور

يتجهون إلى أن يصبحوا أكثر خشونة واستقلالاً وتنافساً من الإناث، اللاتي يتجهن إلى أن يصبحن أكثر أدباً ورقة وتعاوناً من الذكور.

تطرد عملية التنشئة الاجتماعية في هذه المرحلة من 9-12 سنة؛ فيعرف الطفل مزيداً عن المعايير والقيم والاتجاهات الديمقراطية ومعاني الخطأ والصواب.. ويهتم بالتقييم الأخلاقي للسلوك.

ويزداد احتكاك الطفل بجماعات الكبار، واكتسابه معاييرهم واتجاهاتهم وفهمهم، كما يزداد تأثير جماعة الرفاق، ويكون التفاعل الاجتماعي مع الأقران على أشده، يشوبه التعاون والتنافس والولاء والتماسك، ويستغرق العمل الجماعي والنشاط الاجتماعي معظم وقت الطفل، ويفتخر الطفل بعضويته في جماعة الرفاق.

ويبدأ تأثير النمط الثقافي العام، وتنمو فردية الطفل وشعوره بفردية غيره من الناس. ويزداد الشعور بالمسئولية والقدرة على الضبط الذاتي للسلوك. وتتغير الميول وأوجه النشاط الطفولية إلى الاستقلال وحب الخصوصية.

وتميل الميول إلى التخصص أكثر، ويصبح أكثر موضوعية، وتبرز الميول المهنية، ويقل الاعتماد على الكبار، ويطرد نمو الاستقلال.

ويتوحد الطفل مع الدور الجنسي المناسب، وتوضح عملية التنميط الجنسي. والتنميط الجنسي هو تبنى الدور الجنسي، وهو عملية التوحد مع شخص من جنسه، واكتساب صفات الذكور بالنسبة للذكور، وصفات الانوثة بالنسبة للإناث.

ويتضمن التنميط الجنسي اكتساب المعايير السلوكية والميول والاهتمامات، ونوع الألعاب والنشاط العام. ومع النمو يتمايز الجنسان اجتماعياً من حيث الملابس والميول والاتجاهات والمعايير السلوكية. وتعتمد عملية التنميط الجنسي على الثواب، والتعلم بالتقليد، والتوحد وتتأثر بوجود الوالد من نفس جنس الطفل أو غيابه. كما تتأثر عملية التنميط الجنسي أيضاً بالطبقة الاجتماعية؛ حيث يتم

التنميط الجنسي فى الطبقة الدنيا أسرع منه فى الطبقتين الوسطى والعليا. وبصرف النظر عن الطبقة الاجتماعية. . فإن الذكور يسبقن الإناث فى عملية التنميط الجنسي، ربما بسبب نظرة المجتمع إلى جنس الطفل، والميل إلى تفضيل جنس الذكر.

ويتضح التوحد مع الجماعات أو المؤسسات، ويتعد كل من الجنسين فى صداقته عن الجنس الآخر، ويظل الحال هكذا حتى فترة المراهقة.

٦ - النمو الأخلاقى:

فى المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات، يحل المفهوم العام لما هو صواب وما هو خطأ، وما هو حلال وما هو حرام محل القواعد المحددة، وتحل المعايير الداخلية تدريجيا محل الطاعة للمطالب الخارجية، ويزداد إدراك قواعد السلوك الأخلاقى القائم على الاحترام المتبادل، وتزداد القدرة على فهم ما وراء القواعد والمعايير السلوكية، وتؤكد العلاقة بين تعلم الطفل دوره الاجتماعى وقدرته على قيامه بهذا الدور، والاستدلال الأخلاقى، وعند الانتقال من الطفولة المبكرة إلى الطفولة الوسطى. . يصدر الطفل أحكاماً أخلاقية على أساس الثواب والعقاب المتوقع فقط، فالسلوك الحسن أو الصحيح هو الذى يثاب عليه الطفل.

تحدد الاتجاهات الأخلاقية للطفل فى هذه المرحلة العمرية من ٩-١٢ سنة، فى ضوء الاتجاهات الأخلاقية السائدة فى أسرته ومدرسته وبيئته الاجتماعية. وهو يكتسبها ويتعلمها من الكبار، ويتعلم ما هو حلال وما هو حرام. ومع النمو يقترب السلوك الأخلاقى للطفل من السلوك الأخلاقى للراشدين.

وفى هذه المرحلة نلاحظ أن الطفل يدرك مفاهيم أخلاقية، مثل: الأمانة والصدق والعدالة. وفى نهاية مرحلة الطفولة يكون الطفل قد حقق توازناً بين أنانيته وبين السلوك الأخلاقى، ويلاحظ هنا نمو الضمير والرقابة الذاتية على السلوك نسبياً.

ويعتبر الحكم الخلقى نتاجاً لما تعلمه الطفل فى البيت والمدرسة من معايير اجتماعية خاصة بالصواب والخطأ. . . ويتوقف ذلك أيضاً على مدى تعلم الطفل السلوك المناسب للظروف المختلفة. وهنا تأتى أهمية سلوك الوالدين والمربين كنماذج يحتذيها الأطفال فى سلوكهم. وفى هذه المرحلة يكون السلوك الصحيح هو السلوك المقبول والموافق.

الفصل الثالث

□ مفهوم القراءة وتطورها وأنواعها □

١ - مفهوم القراءة.

٢ - أهداف تعليم القراءة.

٣ - المهارات الأساسية.

٤ - أقسام القراءة.

٥ - أغراض القراءة.

القراءة من أهم وسائل كسب المعرفة والحصول على المعلومات؛ فهي تمكن الإنسان من الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية في حاضرها وماضيها، وإذا كانت القراءة والتعود عليها ضرورية لأي فرد من الأفراد، فإنها أكثر ما تكون ضرورة للطفل الذي يكتسب كثيراً من خبراته، من خلال تفاعله مع ما يقرأ. ومن عادة المربين أنهم يصنفون المواد الدراسية المقررة؛ طبقاً لأهميتها وتأثيرها على المواد الدراسية الأخرى، إلا أنهم غالباً ما يتفقون على أن القراءة يجب أن تأتي في مقدمة المواد الدراسية جميعها؛ لأنها لاكتسب أهميتها من حيث كونها مادة من المواد الدراسية التي يتعلمها الطفل بالمدرسة فقط، بل لأنها أيضاً الوسيلة التي تمكنه من التحصيل واكتساب المعرفة في المواد الدراسية كلها. ولقد أثبتت البحوث التربوية التي أجريت على التلاميذ والطلاب، أن هناك ترابطاً إيجابياً مرتفعاً بين القدرة على القراءة والدرجات التي يحصل عليها الطفل، كما تقيسها الاختبارات المقننة للقراءة والتقدم الدراسي.

وإذا كانت القراءة ذات أثر واضح في التحصيل الدراسي، فإنها ضرورية ولازمة للتكوين الثقافي، والنمو الذاتي لأي فرد من الأفراد. ومن هنا كان الاهتمام بالقراءة وتعليمها والتدريب المستمر عليها من أهم ما تقدمه المدرسة الابتدائية الحديثة للنشء، لأن القراءة وطرق تدريسها تحظى باهتمام المربين، ولا تكاد تخلو مناهج تعليم اللغات من توجيهات وإرشادات للمعلمين بضرورة الاهتمام بها، والعناية الفائقة بإكساب مهارات القراءة للطفل، من بداية التحاقه بالتعليم النظامي بالمدرسة الابتدائية، حتى يتمكن من القراءة الواعية الصحيحة. وتؤكد معظم مناهج المدرسة الابتدائية في كثير من دول العالم على أن القراءة

هى الأداة التى يستطيع الإنسان بواسطتها أن يتصل بغيره من الناس، الذين تفصل بينهم المسافات التاريخية والجغرافية، بمعنى أن يلم بالثقافات المختلفة، سواء أكانت متقدمة أم معاصرة يتفاعل معها. والإنسان لا يستطيع تلقى العلوم شفاهة وإنما يقتضيه ذلك أن يبذل جهداً ذاتياً، وهذا لا يتأتى له إلا إذا كان مجيداً للقراءة.

١ - مفهوم القراءة:

كان مفهوم القراءة فى الماضى يقتصر على الإدراك البصرى للرموز المكتوبة وتعرفها، والقدرة على قراءتها. إلا إنه نتيجة للبحوث التربوية بعامة، والبحوث التى أجريت على القراءة بخاصة، تغير مفهومها خلال هذا القرن، وأصبحت عملية فكرية عقلية، يتفاعل القارئ معها فيفهم ما يقرأ وينقده، ويستخدمه فى حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها فى المواقف الحيوية. وعلى ذلك يمكن تحديد خمسة أبعاد للمفهوم الحديث للقراءة، هى:

١- تعرف الحروف والكلمات، والجمل والعبارات والنطق بها.

٢- فهم المادة المقروءة.

٣- نقد المادة المقروءة.

٤- استخدام القراءة فى حل المشكلات.

٥- الاستمتاع بالمادة المقروءة، وحسن تذوقها.

٢ - أهداف تعليم القراءة:

تأكيداً لأهمية القراءة فى حياة الطفل، والدور الذى تؤديه فى تكوين شخصيته، وفى إكسابه المعرفة، باعتبارها أساس التحصيل والتقدم الدراسى. . . اهتمت المناهج الدراسية بتعليم القراءة، ووضعها فى قمة الاهتمامات التربوية بالمدرسة الابتدائية؛ حيث إنها تسهم بقدر واضح فى تحقيق النمو المتكامل للطفل فى جميع النواحي، خاصة فى النمو العقلى، الذى يستلزم أن:

١- يتمكن الطفل من أدوات المعرفة الأساسية كالقراءة والكتابة والحساب.

- ٢- يكتسب المهارات الذهنية الملائمة كدقة الملاحظة والتعبير والمحادثة.
- ٣- يكتسب الحقائق والمعلومات والخبرات الحية، التي تزيد فهمه للحياة حوله، والمجتمع الذى يعيشه فيه.
- ٤- يتدرب على التفكير العلمى المنظم بالقدر الذى تسمح به خبراته.
- ٥- تُنمى قدرات الطفل الابتكارية.

أما بالنسبة لأهداف تعليم القراءة فى المدرسة الابتدائية ودور المكتبة فى غرس عادة القراءة والإطلاع لدى الأطفال، فتقول فارجو: «ربما كان أهم جوانب الأهداف المقررة بالنسبة لأمينة المكتبة هى الطريقة، التى تمكنها من أن تصل بهذه الأهداف إلى أبعد من مجرد اكتساب المهارة فى آليات القراءة، وفهم ما يقرأ، وإنما تتجاوز هذا كله لتضمن اكتساب الخبرات المتنوعة، وتنمية الدوافع القوية والاهتمامات الدائمة فى القراءة، وتشجيع الاستخدام الذكى للمكتب كمصادر للمعلومات، وتكوين الشخصية، وتنمية الإطلاع على مدى واسع من المواد المطبوعة، التماساً للاستمتاع.

وعلى ذلك . . يمكن استنباط الأهداف التالية كأهداف أساسية لتعليم القراءة للأطفال، وإكسابهم المهارات اللازمة لاطراد نموها، وترسيخ أهميتها فى نفوسهم:

- ١- إتقان مهارات القراءة حتى يفهم الطفل ما يقرأ فى سرعة ويسر.
- ٢- تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والأساليب الجديدة، وتصحيح ما علق بذهنه من كلمات عامية.
- ٣- استخدام القراءة فى تعرف صور الأدب المختلفة، وتذوقها والاستمتاع بها.
- ٤- استخدام القراءة لتكوين أحكام موضوعية متزنة، صادرة عن فهم واقتناع.
- ٥- تنمية قدرة الطفل على فهم ما يقرأ والتعبير الصحيح عنه.
- ٦- إثراء خبرات الطفل وتنمية قدراته الاجتماعية، بتعرف أفكار الكبار ومواقف الحياة عن طريق القراءة.

٧- استخدام القراءة فى تكوين اهتمامات وميول جدية وحل المشكلات الشخصية .

٨- غرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال .

٩- التشجيع على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية .

٣ - المهارات الأساسية فى القراءة:

تعمل المدرسة على إكساب الأطفال المهارات الأساسية للقراءة، إلا أن هذه المهارات لا يمكن أن ترسخ وتنمو لديهم، إلا عن طريق القراءة الواعية والدائمة، ولا يتم ذلك إلا عن طريق توفير مجموعات الكتب، التى تتوافق وقدرات الأطفال وميولهم ومستواهم التحصيلى . ومن الطبيعى أن المكتبة - سواء أكانت داخل المدرسة، أم خارجها - هى المؤسسة التى تتوافر بها هذه المجموعات، التى تعمل فى الوقت نفسه على منح الأطفال الفرص الكافية للاتصال المنظم بمصادر القراءة، فضلاً عن إرشادهم فى قراءتهم . وعلى ذلك يمكن القول بأن مكتبة الطفل العامة والمدرسية تعمل على إكساب الأطفال المهارات القرائية، التى توفر لهم الأساس السليم للاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات، سواء أكانت كتباً أم مجلات، أم غيرها من المصادر المطبوعة .

وتتضمن مهارات القراءة ما يلى:

- ١- تعرف الحرف والكلمة، والجملة .
- ٢- فهم الجملة والعبارة .
- ٣- نحو الثروة اللغوية .
- ٤- السرعة فى القراءة الصامتة .
- ٥- القدرة على القراءة الناقدة وتقويم ما يقرأ .
- ٦- القدرة على اختيار المادة المقرؤة .
- ٧- القدرة على فهم التنظيم الذى وضع فى المادة المقرؤة، وفهم ما بين السطور وترايط الأفكار .
- ٨- القدرة على تحديد هدف الكاتب .

- ٩- القدرة على استعمال المكتبة والرجوع إلى المراجع .
١٠- تنمية الميل والرغبة فى التذوق والتقدير للمقروء وتقويمه .

وتعتبر مهارات القراءة من أهم المهارات الأساسية التى يجب العناية بها، والتركيز عليها فى المدرسة الابتدائية، ويجب أن تنمى لدى الأطفال حتى يكتسبوا عادات القراءة الجيدة أثناء دراستهم بالمدرسة. وتعمل مكتبات الأطفال فى خطط موارٍ لعمل المدرسة؛ إذ فى الوقت الذى تقوم فيه المدرسة بدورها فى تعليم القراءة وتنمية مهاراتها الأساسية لدى الأطفال، تقوم المكتبة بترسيخ هذه المهارات من ناحية، وغرس عادة القراءة والإطلاع لديهم من ناحية أخرى، لذا يمكن القول أنه لاغنى عن الخدمات المكتبية للأطفال، التى تتوافر لها المقومات الأساسية لإمداد الأطفال برصيد دائم من المواد المقروءة، التى اختيرت بعناية لتلبية احتياجاتهم وميولهم القرائية.

٤ - أقسام القراءة:

يقسم علماء التربية القراءة من حيث الشكل إلى قسمين، هما:

(أ) القراءة الجهرية .

(ب) القراءة الصامتة .

ولكل قسم منها فوائده ومميزاته التعليمية والتربوية .

(أ) القراءة الجهرية:

وهى التى تتم بصوت عالٍ يسمعه الآخرون، وتتطلب جهداً أكثر مما تتطلبه القراءة الصامتة؛ إذ لا بد للقارئ من أن يستخدم عينيه ولسانه وشفثيه لإخراج الصوت، كما يتطلب ضبط النفس ونغمة الصوت، والتعبير بلامح وقسمات الوجه للتأثير على المستمع، وهى من أفضل الوسائل لتعويد الأطفال على النطق الجيد والإلقاء؛ الذى يعبر تعبيراً صادقاً عن معانى الكلمات المقروءة.

وهذا النوع من القراءة مفيد جداً عند بدء تعليم القراءة للأطفال؛ إذ يستطيع المدرس متابعة قراءتهم، وتصحيح عيوب القراءة والنطق لدى كل تلميذ على

حدة. كما أنها تدرب الأطفال على حسن الإنصات والحصول على المعلومات عن طريق حاسة السمع، حيث إنها وسيلة توصيل المعلومات إلى السامع، بصورة تتيح له تتبع الأفكار ووجهات النظر، كما تساعد على تحقيق أهداف الاستماع البناء.

ومن واجب المعلمين الاهتمام بالقراءة الجهرية للأطفال، وإعطاء كل طفل الفرصة للقراءة أمام زملائه، وأن يتابعوا الأطفال خلال القراءة، وأن يبذلوا الجهد لتصحيح مخارج الحروف؛ حتى يشب الأطفال على النطق الصحيح لأصوات الحروف، وأن يدربوهم على حسن الإلقاء وأداء المعاني. ويمكن القول بصفة عامة إن القراءة الجهرية تسهم في نمو الطفل من الجوانب النفسية والتربوية والاجتماعية واللغوية وتحقيق فوائد، لا شك في قيمتها في تعليم الطفل القراءة.

(ب) القراءة الصامتة:

وهي تؤدي دوراً مهماً في حياة الإنسان؛ لأنها الطريقة الطبيعية للقراءة في الحياة الاجتماعية العادية؛ حيث إن القراءة تجربة ذاتية محضة، بمعنى أن الإنسان يقرأ بنفسه لنفسه. ولقد دلت التجارب على أن القراءة الصامتة تعين القارئ على سرعة القراءة والفهم معاً؛ إذ إن القراءة الجهرية أكثر تعقيداً من عمليات القراءة الصامتة، ففي حين يوجه القارئ عندما يقرأ قراءة جهرية إلى تركيز اهتمامه على كل من المعنى والنطق؛ ولذلك فإنها أسرع من القراءة الجهرية بنسبة مرة ونصف أو مرتين، وهي بالتالي أكثر فائدة للقارئ. ومن هنا يتبين أهمية العناية بالقراءة الصامتة، وتنمية مهارات الأطفال عليها في سن مبكرة، وتدريبهم المتواصل عليها حتى تتكون لديهم عادات القراءة، التي تساعدهم على الفهم السريع لما يقرأون.

ومن المسلم به أن القراءة الصامتة تحتاج إلى دافع داخلي، ينبع من ذات الطفل، بعكس القراءة الجهرية، التي تتم بناءً على تأثير طلب خارجي. إلا إن القراءة الصامتة لا تتم إلا نتيجة لدافع قوى نابع من إحساس التلميذ وشعوره، واحتياجاته وشوقه إلى القراءة؛ لذا فإن مادة القراءة ذاتها يجب أن تقابل هذا الدافع القوى وتنوع؛ بحيث يمكنه انتقاء ما يناسبه منها.

٥ - أغراض القراءة:

تختلف أغراض القراءة تبعاً لاختلاف الدافع إليها، فضلاً عن اختلاف المادة المقروءة. كما تتراوح مستوياتها بين القراءة الجادة العميقة، بغرض البحث أو الدراسة، والقراءة البسيطة السهلة التي لا تتطلب جهداً إضافياً من القارئ، إذا كان يهدف المتعة وقضاء وقت الفراغ في تسلية مفيدة لتنمية هواية من الهوايات، أو للتذوق الأدبي، أو ما إلى ذلك من القراءات. ومن هذا يتبين أن كل إنسان يلجأ إلى القراءة لتلبية رغبة لديه لتحقيق غرض من الأغراض، ويمكن حصر أغراض القراءة فيما يلي:

(أ) القراءة التحصيلية.

(ب) القراءة التثقيفية.

(ج) القراءة الترفيهية.

(د) القراءة فى المراجع.

(أ) القراءة التحصيلية:

وهى القراءة التى يهدف بها القارئ إلى الدراسة والتحصيل والتزود بالمعلومات، التى يستخدمها فى المدرسة أو الجامعة لاجتياز الاختبارات، وهى من القراءات الأساسية التى لا يمكن الاستغناء عنها لتحقيق التقدم الدراسى.

(ب) القراءة التثقيفية:

وهى القراءة التى تتم بدافع شخصى لدى القارئ للاتصال بمصادر المعلومات، للاستزادة من المعلومات العامة، وتعرف الأحداث الجارية والوقوف على وجهات النظر المختلفة لأى أمر من الأمور، والإطلاع على المعلومات الأساسية فى

مجالات مختلفة، وهي من الأهمية بمكان في تكوين الإنسان المثقف، الذي يلم بأطراف المعرفة الإنسانية، وتزويده بقدر ملائم من المعارف والمعلومات العامة. كما أنها ليست مفروضة على القارئ كالمواد الدراسية مثلاً، ولا يستعد القارئ بها لاجتياز اختبار ما.

(ج) القراءة الترفيهية:

وهي القراءة التي يلجأ إليها القارئ؛ لقضاء وقت الفراغ في تسلية تعود عليه بالنفع والفائدة، فضلاً عن تنمية حب القراءة والإطلاع لديه، وهي تتيح للقارئ الاستمتاع بما يقرأ. وله مطلق الحرية في انتقاء ما يوافق ميوله منها، وتزوده بالمتعة الذهنية، وتنمي لديه الإحساس بالجمال والتذوق الأدبي والفني، إذا كانت شكلاً من الأشكال الأدبية الجيدة.

(د) البحث في المراجع:

والغرض الأساسي من هذا النوع من القراءة هو الحصول على المعلومات من كتب المراجع المعروفة، ولا يستلزم من القارئ قراءة الكتاب المرجعي كله. وإنما يرجع فقط إلى مكان المعلومة التي يريدتها، ولذلك فإن كتب المراجع تتبع نوعاً من الترتيب الهجائي أو الموضوعي أو التاريخي أو الجغرافي؛ لتسهيل مهمة القارئ في الحصول على المعلومات التي يبحث عنها، ويستلزم هذا النوع من القراءة معرفة القارئ بطبيعة كل مرجع ومجاله وكيفية البحث فيه.

ولكل غرض من أغراض القراءة هذه فوائده، ولذلك فإن مكتبات الأطفال سواء أكانت عامة أم مدرسية، تعمل على جذب الأطفال للقراءة عن طريق توفير المواد القرائية الملائمة لهم من ناحية، والملائمة لأغراض القراءة من ناحية أخرى. وتيسير استفادة الأطفال بها والحصول عليها، ومنحهم الفرص الكافية لقراءتها وفقاً للأغراض التي يستهدفونها.

القراءة الحرة والاطلاع الخارجي:

القراءة الحرة من أهم أنشطة المكتبات، حيث إنها قراءة تعتمد على فكرة

الانتقاء الذاتى، ويترك للطفل مطلق الحرية؛ لاختيار ما يوافق ميوله واحتياجاته منها. وإذا كان المربون يرون أن منهج القراءة الناجح هو الذى يقدم خبرات متنوعة، ويشبع رغبات الأطفال الواسعة، وينمى الذوق والتذوق، ويتوافق مع الاحتياجات المتنوعة لهم، فالقراءة الحرة هى التى تحقق هذا كله، فعن طريقها يقرأ الطفل ما يريد، وما يتوافق مع حاجاته وقدراته ومستواه التحصيلي.

أما الإطلاع الخارجى للمواد الدراسية، فهو نوع من القراءات الإضافية التى تثرى المناهج الدراسية، ويلجأ التلاميذ إليها عندما تظهر رغبتهم فى الحصول على إجابات عن استفسارات طرأت على أذهانهم، ولم يجدوا إجابات عنها فى الكتاب المدرسى المقرر، فيكون دور القراءة هنا كبيراً فى تدريبهم على القراءة الناقدة المستنيرة، التى هى فى مستواهم، وعلى الأسلوب العلمى فى التفكير لاستخلاص المفاهيم والأحكام العامة مع التحقق من صحتها، والتمييز بين الرأى والحقيقة. كما أن توجيه الأطفال إلى الإطلاع الخارجى ينمى قدراتهم التحصيلية، والحصول على المعلومات من أكثر من مصدر، فضلاً عن توجيههم إلى أن الكتاب المدرسى المقرر ليس هو المصدر الوحيد للمادة الدراسية، وإنما توجد مصادر أخرى يمكن الاستفادة بها فى الدراسة.

وتحقق القراءة الحرة الأهداف التالية:

- ١- الأخذ بمبدأ التعليم للقراءة؛ حيث إن الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة تؤكد على أهمية تفريد التعليم؛ بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ، طبقاً للفروق المادية.
- ٢- المرونة، حيث يمكن للتلميذ أن يتتقى ما يريد قراءته وفقاً لميوله ورغباته.
- ٣- تمكين الطفل الذكى من أن يستزيد من المعارف والخبرات خارج نطاق الكتب المدرسية المقررة، وتمكين الطفل المتوسط الذكاء من إيجاد مادة قرائية مناسبة لمستواه.
- ٤- تلبية احتياجات الطفل من المعلومات التى تزيد الكتب المدرسية وضوحاً، وتكسيها مزيداً من الحياة وتقربها إلى واقع حياته.

٥- تلبية الحاجة إلى معلومات وميول واتجاهات وقيم وعادات، لا يستطيع الكتاب المدرسي تغطيتها بمفرده.

ولابد أن تكون مواد القراءة الخارجية ملائمة لمستوى الأطفال من ناحية، وتنوعها بين مجالات وموضوعات مختلفة؛ حتى تساعد على تشجيع الميول من ناحية أخرى. كما يجب أن تمتاز بالدقة والأمانة العلمية وصحة المعلومات والحقائق؛ حتى لا ترسخ لدى الأطفال حقائق ومعلومات خاطئة، ولذلك فإن الاختيار الجيد للمواد القرائية يعد مسؤولية أمين المكتبة، والمشاركين في عملية الاختيار؛ لضمان وصول أفضل المواد للأطفال، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المناهج الدراسية، وتعميق أهدافها، فضلاً عن إشباع حاجاتهم القرائية.

الفصل الرابع

□ الميول القرائية والانقرائية □

١ - الميول القرائية لدى الأطفال

٢ - عوامل الانقرائية

١ - الميول القرائية لدى الأطفال

تعد مرحلة الطفولة من أفضل المراحل العمرية وأخصبها لتنمية الميل نحو القراءة. وهى القاعدة الأساسية التى تبدأ منها، وتقوم عليها تنمية الميل القرائى لدى التلاميذ، بل إن عزوف الكبار عن القراءة مرده - بالدرجة الأولى - أن عملية تنمية الميول القرائية لم تتم أثناء الطفولة، وذلك أن خلق العلاقة الحميمة بين الطفل والكتاب هى خير علاقة لتنمية القراءة والشغف بها والإقبال عليها.

والميل للقراءة حالة من الشعور والرغبة، تتمثل بتفاعل الفرد واندماجه مع المادة القرائية، بهدف إشباع حاجاته وإثارة عواطفه وانفعالاته. وهو تنظيم وجدانى ثابت نسبياً، يجعل الفرد يعطى انتباهاً واهتماماً لموضوع معين، ويشارك فى أنشطة إدراكية أو عملية ترتبط به، ويشعر بقدر من الارتياح فى ممارسته لهذه الأنشطة. والميل القرائى يعبر عن اهتمام لدى الطفل، ويدفعه إلى قراءة معينة من موضوعات القراءة، ليس فقط بهدف الاستمتاع وإشباع حاجات نفسية محددة، ولكن أيضاً باعتباره وسيلة لنمو الشخصية.

ومن الواضح أن من أهم الأغراض التعليمية توجيه الأطفال إلى الكتب؛ حتى تنشأ بين الأطفال منذ حداثتهم والكتب صلة وثيقة. وليست مهمة الوالدين أو المعلمين مقصورة على تعليم الأطفال كيف يقرءون، بل الأهم من ذلك جذبهم إلى القراءة.

والوضع الحالى لاختيار كتب الأطفال التى تزود بها المكتبات العامة، ومكتبات المدارس، ومكتبات الأطفال يخضع فى مجمله للانطباعات الشخصية والخبرات

الذاتية للقائمين على الخدمات المكتبية، وعدم الاعتماد على قوائم معيارية لعناوين الكتب، التي وضعت في المكتبات، وأحدثت لدى الأطفال متعة وإقبالاً. لذلك.. فإن عملية انتقاء الكتب للأطفال من المهام الصعبة، ويزيد من صعوبتها كثرة الأعداد المتزايدة من هذه المواد المقروءة التي تؤلف للطفل، والتي تحتاج إلى التقييم والمراجعة المستمرين، وتحديد ما يناسب الأطفال.

وتمثل اهتمامات وميول الأطفال القرائية أهمية خاصة للمربين، الذين يتولون تعليمهم، وللمكتبيين الذين يعملون على توفير الكتب والمواد القرائية وتيسير حصول الأطفال عليها؛ إذ إنها فضلاً عن كونها تعطى مؤشرات واضحة الدلالة عن اتجاهاتهم نحو القراءة، وتعين مواد القراءة المفضلة لديهم، فإنها تحدد الاحتياجات الحقيقية من المواد، وتظهر مجالات القراءة غير المرغوبة. ومن هنا فإن المربين يدرسون هذه الميول والاتجاهات، ويعملون على الاستفادة منها في عمليات التشخيص، والتقويم والإرشاد. وبالنسبة للمكتبيين.. فإنها ترشدهم في عمليات الاختيار والتزويد، حيث إن المكتبة تعمل على جذب الأطفال، وتشجيعهم على ارتيادها، والاستفادة من إمكاناتها المتاحة، خاصة في مجال القراءة. ولذلك؛ فإن عليها أن توفر المواد الملبية لميولهم القرائية، والمشبعة لرغباتهم من ناحية، وتوجيه قراءاتهم إلى القراءات التي تضيف خبرات حقيقية مثمرة من ناحية أخرى.

ويتم تعرف الميول القرائية لدى الأطفال عن طريق البحوث الميدانية التي تستخدم الأساليب التالية:

- ١- إعداد استفتاءات يقوم الأطفال أنفسهم بالإجابة عنها.
- ٢- قراءة القصص للأطفال، وملاحظة انطباعتهم وإقبالهم عليها، واستجاباتهم لها.
- ٣- ملاحظة عادات القراءة لدى الأطفال في مكتبات المدارس الابتدائية، أو بالمكتبات العامة المخصصة لهم.
- ٤- تعرف الكتب التي يقبلون على قراءتها بالمكتبة، عن طريق سجلات الاستعارة أو خلال الاطلاع الداخلي بالمكتبة.

وتعد جميع هذه الأساليب مناسبة لتحديد ميول الأطفال القرائية، وأدت البحوث التي أجريت على أساسها إلى نتائج متقاربة، على الرغم من الاختلاف بين أسلوب وآخر. إلا إنه يمكن القول بأن أسلوب الاستفتاء الذي يجيب عنه الأطفال، قد يكون صالحاً تماماً لتعرف ميول القراءة لدى الكبار، أما بالنسبة للأطفال فإنه قد لا يتناسب مع قدراتهم على التعبير عما يريدون. ومن الأمور المسلم بها أن الأطفال يعرفون تماماً ما يريدون قراءته، ولديهم شعور محدد تجاه ما يرغبون فيه، إلا إنهم قد لا يستطيعون التعبير عنه بدقة، ولذلك قد تأتي الأفضليات التي يعبرون عنها غير مطابقة لما يريدونه فعلاً. ومن هنا. فإن أفضل الأساليب التي يجب استخدامها في مثل هذه البحوث، هي التي تعتمد على ملاحظة كيفية استجابة الأطفال للقصص المختلفة التي يقرأونها، أو التي يقرأها لهم الكبار، وتعرف الكتب التي يختارونها لقراءتهم الشخصية.

ويمكن الاعتماد على بعض البحوث، التي أجريت لتعرف ميول الأطفال القرائية، وعلى بعض المصادر في تحديد هذه الميول على النحو التالي:

١- سن السادسة والسابعة:

يستمتع الأطفال في هذه السن بالقصص الخيالية والأساطير، التي تظهر فيها الساحرات والعمالقة والأقزام وغيرها من الشخصيات الغريبة، كما يفضلون قصص الحيوان، والقصص الفكاهية التي تجلب لهم السرور والمتعة.

٢- سن الثامنة والتاسعة:

ينمو في سن الثامنة حب الاستطلاع عن الحياة الواقعية، التي تتمثل في قصص الطبيعة والحيوان، كما يستمر ولعهم بالقصص الخيالية.

وفي سن التاسعة يحدث تحول واضح في قراءات الأطفال من الخيال إلى الواقع، كما يبدو التمايز في ميول القراءة بين البنين والبنات؛ إذ بينما يلجأ البنون إلى القصص التي تتناول حياة الفتيان عامة، تفضل البنات قراءة القصص التي تتناول الحياة الأسرية.

ويعتبر سن التاسعة العصر الذهبي لتشجيع الأطفال على قراءة الأدب والكتب الأكثر عمقاً؛ حيث إن مهارة الأطفال القرائية تكون قد نمت، وأصبحت القراءة لا تمثل عبئاً ثقيلاً عليهم.

٣- سن العاشرة والحادية عشرة:

يكاد يتخلى الأطفال تماماً عن القصص الخيالية، ويستغرق اهتمامهم قصص الرحلات وعادات الشعوب وتقاليدها، ويهتمون بالأحداث الجارية، والقصص التاريخية، والسير والتراجم، والعلوم المبسطة، ويميل البنون إلى قراءة قصص المغامرات والمكتشفين، والحروب والشجاعة والكشافة، أما البنات فيملن إلى تعرف الشئون المنزلية، وقراءة القصص العاطفية.

٤- سن الثانية عشرة والثالثة عشرة:

يستمر نمو اهتمام الأطفال بكتب السير والتراجم؛ حيث تمثل هذه السن فترة الإعجاب بالأبطال وتلمس القدوة فيهم، كما يستمر اهتمامهم بالكتب العلمية، والقصص الواقعية وكتب الهوايات والألعاب الرياضية والكشافة، ويميل البنات إلى الكتب والمجلات النسوية، التي تتناول موضوعات تتفق مع طبيعتهم واهتمامهم.

كما ينمو في هذه السن اهتمام الأطفال بالقراءة، وتوسع مجالاتها، وتعدد ميولهم؛ بحيث لا يمكن تحديدها تحديداً واضحاً. إلا إنه يمكن القول بأنه كلما اتسعت وتنوعت موضوعات الكتب التي تقدم لهم، فإنهم سيقبلون عليها، وسيبتغون منها ما يتوافق مع احتياجاتهم وميولهم الحقيقية.

٥- من سن الرابعة عشرة إلى السادسة عشرة:

وهي مرحلة مهمة من حياة الطفل؛ إذ إنها تمثل نهاية مرحلة الطفولة والدخول في مرحلة الشباب، وتعد مرحلة نضج لعادات القراءة ومهاراتها، وتكون فيها الاهتمامات الخاصة، وتزيد فيها سرعة القراءة الصامتة عن سرعة القراءة الجهرية، مما يعين على الاستمرار في عملية القراءة. وأثناء هذه الفترة يبدأ

الأطفال فى قراءة الموضوعات الأكثر عمأ، ويركزون على فهم الأفكار والمعانى، ويواجه الطفل كثير من الصعوبات مع الموضوعات المختلفة. ومع ازدياد المفردات والتعبيرات الجديدة، ولكن مع ارتفاع المستوى العقلى للطفل. . فإن قدرته على معالجتها تتحسن، وتزداد كذلك رغبته فى القراءة، وحماسه لاكتشاف عوالم مجهولة جديدة.

وعلى الرغم من تحديد ميول الأطفال القرائية على هذا النحو، إلا إنه لا يمكن الجزم بأنها تنطبق على جميع الأطفال فى السن الواحدة؛ بحيث يمكن تعميمها؛ لأن الميول تتعدد وتتنوع، حيث إن هناك ميولاً مشتركة بينهم، وميولاً فردية. كما أن الذكاء والقدرة، والعوامل الاقتصادية والاجتماعية لا تؤثر فى اختيار الأطفال لمادة القرائية، ولكن الجنس ذكر أم أنثى، والعمر لهما أثرهما الواضح فى التفضيل والاختيار.

٣- عوامل الانقراطية فى المواد المطبوعة

الانقراطية هى قابلية مادة للقراءة، أو هى الصعوبة النسبية لمادة القراءة، التى يمكن أن يقرأ الطفل مادة قرائية بها بدرجة كبيرة. وانقراطية كتب الأطفال تعنى مجموعة مكونات الكتاب، التى تحقق للطفل القارئ النجاح فى القراءة، فيقرأ بسرعة وفهم ومتعة. وهى يجب أن توفر للطفل الميل والفهم والسرعة؛ حتى يمكن القول بانقرايتها.

وتفصيل ذلك كمايلى:

العوامل المرتبطة باللغة:

الألفة بالكلمات، واستخدام الجمل البسيطة، واشتمال الفقرة على فكرة واحدة، والاعتماد على الحوار، وعدم استخدام مصطلحات فنية، وعدم المبالغة بين ركنى الجملة، واستخدام ألفاظ دالة على الانفعالات، والكلمات التى ترمز إلى المحسوسات، والتى تعبر عن معنى واحد، والمراوحة بين الخبر والإنشاء، وعدم الاستطراد والجمل الاعتراضية.

العوامل المرتبطة بالمضمون:

شخصية البطل من الأطفال أو الحيوانات أو الطيور، ودوران الكتاب حول القيم الدينية، وسرد قصص الأنبياء ومعجزاتهم وحياة الحيوان وصفاته، وإثارة التفكير وحسن التصرف، والإحساس بالتفاؤل والأمل، واستخدام الحيوانات رموزاً، وانتصار الخير على الشر، وعرض المعلومات العلمية الوظيفية، وتضحيات الأبطال، والمغامرات المثيرة، والتفكير والتأمل.

العوامل المرتبطة بالإخراج:

ألوان الرسوم والصور أساسية، والإبهار والبهجة، والغلاف القوي اللامع، والكتاب ضمن سلسلة، والصور طبيعية ملونة معبرة، وبنط الكتابة متنوع، والورق أبيض مصقول، واستخدام عناوين جانبية وضبط بعض الحروف، وعدد الصفحات دون المائة.

الفصل الخامس

□ دروس أساسية في التربية المكتبية □

- ١ - فكرة مبسطة عن الطباعة وصناعة الكتاب
- ٢ - ترتيب الكتب على الرفوف وإجراءات الاستعارة من المكتبة
- ٣ - كيفية الاستفادة من المكتبة باستخدام الفهارس

١ - فكرة مبسطة عن الطباعة وصناعة الكتاب

الأهداف:

- ١ - تزويد المتعلمين بأهمية الطباعة.
- ٢ - تدريب التلميذ على التمييز بين الكتاب والدورية.
- ٣ - تعريف التلاميذ بتطور الكتابة والاختراعات التي ساعدت على تطورها.
- ٤ - توضيح أهمية الكتاب بالنسبة للمخترعات الحديثة في نهاية القرن العشرين.

المحتوى:

كتب الإنسان أول ما كتب - في العصور القديمة - على المواد التي وجدها جاهزة في بيئته، ولم يسع في ذلك الزمن السحيق إلى اختراع وصناعة مواد يكتب عليها، فكتب آنذاك على الحجارة، وعلى ورق الشجر، وعلى القماش، وعلى سعف النخيل، وغيرها من المواد المتاحة. ولما تدرّج الإنسان في مدارج الحضارة، صنع مواد يكتب عليها المعلومات؛ فصنع قدماء المصريين «ورق البردي»، وكان البردي نباتاً إسفنجياً ينمو على شاطئ الأنهار والترع والبرك، ويصل طوله إلى نحو مترين، وكانت الساق تؤخذ وتقطع إلى شرائح، وترص هذه الشرائح رأسياً وأفقياً، ويضغط عليها بشدة بين لوحين من خشب فتؤدى المادة الصمغية إلى التصاق هذه الشرائح ويتكون منها في النهاية ورق، على شكل لفافة طويلة، يصل طول بعضها إلى ثلاثين متراً، وكانت تصقل لتصير صالحة للكتابة. وصنع البابليون والأشوريون في بلاد ما بين النهرين ألواحاً من الطين، كتبوا عليها وهي نيئة، ثم أحرقوها لتثبت عليها الكتابة ولا تتمحى أبداً. أما أهل برجاموم فقد دبغوا جلود الحيوانات، وصنعوا من هذه الجلود مادة للكتابة، عرفها العرب باسم الرق.

كتب الإنسان البدائي معلوماته عن طريق الصور، فكان الرسم يعبر عن فكرة كاملة أو موضوع، ثم تطورت الصور لتعبر عن كلمات، فصورة رجل يمد يده إلى فمه تعبر عن كلمة (ياكل)، وصورة ساقين منفرجتين تعبر عن الفعل (يمشى) و... هكذا.

وعرفت الكتابة التصويرية التي استخدمها المصريون القدماء باسم الكتابة الهيروغليفية، واشتقت منها كتابتان أخريان في مصر، هما: الكتابة الهيروغليفية التي كان يستخدمها رجال الدين، والكتابة الديموطيقية التي كان يستخدمها عامة الشعب.

أما الكتابة التصويرية التي استخدمها البابليون والأشوريون، فقد عرفت باسم الكتابة المسمارية.

بدأت الكتابة التصويرية عموماً منذ الألف السادسة قبل الميلاد، وأقدم كتاب مكتوب بهذه الطريقة عثرنا عليه حتى الآن، يرجع إلى الألف الرابعة في مصر وبلاد ما بين النهرين.

ولما ضاق الإنسان بالكتابة التصويرية، وبعد أن تدرّج في مدارج الرقى والتقدم. . . فكّر في التعبير عن الأصوات المنطوقة أى عن الحروف، وليس عن الأفكار أو الكلمات الكاملة، فاخترع الأبجدية التي يعبر كل حرف فيها عن صوت معين من الأصوات اللغوية، وكانت أول أبجدية عرفتها البشرية هي الأبجدية السينائية، التي اشتقت منها الأبجدية الفينيقية أم الأبجديات في العالم قديمها وحديثها، وقد اخترعت الأبجدية السينائية في الألف الثانية قبل الميلاد، واشتقت منها الأبجدية الفينيقية في حوالي ١٥٠٠ قبل الميلاد.

خرج من بطن الأبجدية الفينيقية من بين ما خرج، الأبجدية اليونانية التي أخذت منها الأبجدية اللاتينية، وخرج منها كذلك الأبجدية الآرامية التي اشتقت منها النبطية، وهذه الأخيرة اشتقت منها الكتابة العربية التي نكتب بها الآن. وقد اشتق الخط العربي من النبطي بين القرنين الثالث والسادس الميلادى، ودخل

الخط العربي إلى الحجاز قبل البعثة المحمدية، ووجد في مكة والمدينة من يكتب، ويقراً بالخط العربي قبل الإسلام، وقد استعمل الرسول الكريم بعضها في كتابة الوحي.

كانت بداية اختراع الورق الذي نكتب عليه الآن في الصين سنة ١٠٥م، أى مع بداية القرن الثانى الميلادى، وانتقلت صناعته من الصين إلى اليابان، وظلت حبيسة تلك المنطقة فترة طويلة من الزمن. ولكن بعد أن امتد الفتح الإسلامى إلى الشرق إلى بخارى وسمرقند وقع بعض الصينيين فى الأسر، وفى مقابل حريتهم وفك أسره علموا المسلمين سر صناعة الورق. وأقام العرب أول مصنع للورق فى بغداد سنة ٧٩٣م، فى عهد هارون الرشيد، أى فى نهاية القرن الثانى الهجرى.

وقد انتقلت صناعة الورق من العراق إلى الشام، ثم إلى مصر، ثم إلى شمال أفريقيا، ثم عبرت إلى الأندلس. ومن بلاد الأندلس عرفتها أوروبا بعد أربعة قرون كاملة فى مطلع القرن الثالث عشر الميلادى، وبعدها ألمانيا فى القرن الرابع عشر، وقد مهدت لظهور الطباعة بالحروف المتحركة، ثم دخلت هذه الصناعة إلى فرنسا وبريطانيا بعد ألمانيا، ولم ينصرم القرن الخامس عشر الميلادى إلا وكانت صناعة الورق قد انتشرت فى جل البلدان الأوروبية، ثم عبرت الأطلنطى إلى العالم الجديد.

وكان الورق منذ اختراعه الصينيون - حتى القرن السادس عشر الميلادى - يصنع يدوياً من الخرق القطنية البالية، ومن شبك الصيد القديمة، ومن الخلفا ونبات الكتان والقطن، وكانت هذه المواد تقطع وتمزق إلى قطع صغيرة بقدر الإمكان وتوضع فى أوان نحاسية أو فخارية وتخلط بالماء، ثم تغلى حتى تصير عجينة لينة، ثم تفرغ هذه العجينة السائلة فى أحواض خشبية أو معدنية بالسلك المطلوب للورق، وكان فى قاع هذه الأحواض شبك من السلك، تسمح بترسيب الماء فى قاع الحوض وبقاء العجينة فوق السلك وتماسكها على شكل أفرخ، ثم تؤخذ هذه الأفرخ وتجفف أكثر إما فى جو دافئ أو فى الشمس، وبعد ذلك تصقل وينعم سطحها، ثم تقطع حسب المقاسات المطلوبة.

وفى القرن السادس عشر . . اخترع الهولنديون آلة يدوية لتقطيع الخرق البالية والالياف النباتية الأخرى وتمزيقها، أما سائر العمليات فاستمرت يدوية، ولم تتم ميكنة كل عمليات صناعة الورق إلا فى عصر الثورة الصناعية فى القرنين الثامن عشر والتاسع عشر، فأصبح تمزيق وتقطيع الخامات يتم آلياً، وأصبح خلط الماء وغليه مع هذه الخامات يتم كذلك آلياً، وأصبح نقل العجينة من الغلايات إلى أحواض السلك يتم كذلك آلياً، كما غدا تجفيف الورق وصقله وتنعيمه كله يتم آلياً. وفى المرحلة النهائية؛ أى مرحلة تقطيع الورق من شريط طويل ممتد أو ملفوف إلى رزم وفروخ، تستخدم الآلات كذلك.

واعتباراً من عام ١٨٤١م أصبح لب الخشب مادة أساسية فى صناعة عجينة الورق، ولم تختف المواد الأخرى، بل سارت جنباً إلى جنب مع خشب الشجر؛ خاصة فى الدول التى لا غابات فيها، أو التى ترتفع فيها أسعار الخشب. وفى القرن التاسع عشر أيضاً تحسنت طرق تحويل لب الخشب إلى عجينة وذلك بإضافة بعض المواد الكيميائية، كما استخدمت مواد أخرى لتبييض تلك العجينة وتحسين قوامها.

كان الكتاب فى أوروبا قبل القرن الخامس عشر وفى العالم الإسلامى قبل القرن التاسع عشر، تسجل فيه المعلومات عن طريق الخطاطة بخط اليد؛ سواء كانت المادة المستخدمة فى هذا الكتاب هى ورق البردى أم الرق أم الورق، وكان الكتاب فى تلك الحقبة يعرف باسم المخطوط؛ إشارةً إلى أنه كان يكتب بخط اليد، كما كانت الكتابة تتم بواسطة قلم من غاب (بوص) يبرى ويغمس فى الحبر أو بواسطة ريش الطيور، ولم يعرف القلم أو الريشة ذات السن المعدنى إلا فى وقت متأخر. والكتاب العربى المخطوط هو أطول المخطوطات فى العالم عمراً؛ حيث يغطى مساحة من الزمن تمتد نحو اثنى عشر قرناً من الزمان.

لم تعرف الطباعة الحديثة ومن ثم الكتاب المطبوع الذى نراه بين أيدينا الآن إلا فى النصف الثانى من القرن الخامس عشر، ويعزى إلى يوحنا جوتنبرج الألمانى

اختراع الطباعة بالحروف المتحركة، ذلك أنه بدأ بإنتاج بعض الصور وورق اللعب، عن طريق رسمها على ألواح خشبية، وإزالة الأجزاء غير المرسومة من اللوح؛ فتبقى الصور بارزة، ثم يوضع عليها الحبر، وتضغط الورق على الصور الخشبية تلك، فتظهر الصورة على الورق. وانطلق جوتنبرج من إنتاج الصور المطبوعة بهذه الطريقة إلى إنتاج الكتب بالأسلوب ذاته؛ حيث يكتب صفحة الكتاب على لوح خشبي، ثم يزيل ما بين السطور والكلمات من خشب، فتبقى النصوص بارزة، ثم تغطى بالحبر ويضغط الورق عليها حسب النسخ المطلوبة. وبينما كان جوتنبرج يعد أحد الكتب بهذه الطريقة، تكسرت الحروف أثناء الحفر على الخشب ففكر لماذا لا يصنع حروفاً متفرقة يجمعها معاً حين يريد، وبعد الانتهاء من طبع النص الذي جمع من تلك الحروف تفك الحروف، ثم تستخدم مرات أخرى فى نصوص أخرى... وهكذا.

وكان ذلك التطور فتحاً عظيماً فى مجال طباعة الكتب، لأن الألواح الخشبية لم تكن تستعمل إلا مرة واحدة فى إنتاج الكتاب، بينما الحروف المتحركة تستخدم كثيراً فى إنتاج نصوص مختلفة مرات متعددة. وبالتالي دخل عنصر السرعة وانخفاض التكاليف كعوامل أساسية فى إنتاج الكتاب، وانتقل الكتاب نقلة عظيمة من عصر الخطاطة إلى عصر الطباعة. لقد كان الكتاب المخطوط ينتج نسخةً نسخةً، وبالتالي لم يكن هناك تطابق بين نسخ المخطوط الواحد، بل كان يمكن أن تكون هناك فروق كثيرة ليس فقط فى الخط وشكل الكتابة، ولكن أيضاً فى الأخطاء الإملائية واحتمالات الزيادة والنقصان فى المادة العلمية بالكتاب، وكان حجم الأخطاء والزيادة والنقص يتوقف على الناسخ نفسه وأمانته وذمته. ولكن عندما دخلت الطباعة أصبح عنصر التطابق بين كل نسخ الطبعة الواحدة هو الأساس، حتى ولو كانت هناك أخطاء طباعية فإنها توجد فى كل النسخ. ولقد أدى الكتاب المطبوع إلى اتساع قاعدة القراءة لانخفاض سعره، وإتاحة أداة عظيمة جداً للتعليم.

ولاحظ يوحنا جوتنبرج بعد فترة من استخدام الحروف الخشبية أن هذه الحروف تمتص كميات كبيرة من الحبر، وبعد كثرة استعمالها وامتصاصها للحبر

تلين وتتفلطح مما يتطلب تغييرها، ومن هنا فكر في صناعة الحروف من المعدن وخاصة الرصاص والأمونيا، واستخدمت الحروف المعدنية فى الطباعة أول مرة سنة ١٤٥٩م، أى بعد عقدين فقط من تجاربه مع الحروف الخشبية.

وكانت مطبعة جوتنبرج تتألف من ثلاث وحدات: مسبك الحروف، وحدة جمع الحروف، وحدة الطبع. وقد تعلم فى هذه المطبعة عمال كثيرون، هاجروا من ماينز بعد ذلك إلى أنحاء متفرقة من أوروبا وأدخلوا الطباعة إليها.

وكانت مطبعة جوتنبرج بطيئة لا تطبع أكثر من عشرين أو ثلاثين ورقة فى الساعة، ولم تدخل تغييرات جوهرية على طريقة جوتنبرج فى الطباعة إلا فى أوائل القرن التاسع عشر؛ حين طورت آلات الطباعة لتطبع مائتى ورقة فى الساعة، ثم استخدم البخار بعد ذلك فى آلة الطبع بدلاً من الاستخدام اليدوى؛ ليزيد عدد الورقات التى تطبع فى الساعة الواحدة إلى ستمائة، ثم إلى ألف ورقة بعد ذلك.

وفى نهاية القرن التاسع عشر.. أصبحت المطابع تدار بالكهرباء بدلاً من البخار، مما ضاعف قدرتها، وكان جمع الحروف حتى ذلك الوقت يتم يدوياً إلى أن اخترعت آلة الجمع بنوعيه الجمع السطرى والجمع الحرفى، وقد شهد القرن العشرون قفزات هائلة فى تطوير عمليات الطباعة، فظهر الجمع التصويرى، ثم الجمع عن طريق الحاسب الآلى منذ منتصف النصف الثانى من القرن العشرين، وكل هذا التطور فى عمليات الطباعة انعكس - وبشكل مباشر - على إنتاج الكتاب سواء من حيث السرعة فى طباعته، أو التحسين الملحوظ فى شكله المادى.

ولقد دخلت الطباعة إلى الدول العربية فى فترات متفاوتة، ابتداء من عام ١٨٢٠ حتى عام ١٩٦٠. وترتفع نسبة الأمية فى هذه الدول، والإقبال على قراءة الكتب ضعيف نسبياً.

إن العالم اليوم - فى العقد الأخير من القرن العشرين - ينتج فى كل سنة نحو مليون كتاب فى مختلف مجالات المعرفة البشرية، وبمختلف المستويات التعليمية،

ويصل عدد النسخ المطبوعة من هذه الكتب إلى نحو عشرين مليار نسخة فى كل سنة، ويستهلك فى صناعة هذا العدد من النسخ ثلاثين مليون طن ورق.

وتعتبر قارة أوروبا أولى قارات العالم فى إنتاج الكتب، تليها قارة آسيا، وتأتى أمريكا الشمالية ثالثة قارات العالم فى إنتاج الكتاب وأمريكا الجنوبية رابعة القارات، بينما أفريقيا وأستراليا هما آخر قارتين فى إنتاج الكتب؛ لأن أفريقيا هى أكبر قارات العالم أمية وأستراليا أقل قارات العالم سكاناً.

وتعتمد الدوريات - الصحف والمجلات - هى الأخرى على عملية الطباعة، ويصدر فى العالم فى كل سنة نصف مليون دورية، ويستهلك فى صناعتها نحو خمسين مليون طن ورق. وقد صدرت أول دورية فى العالم عام ١٦٠٩م، رغم أن أول كتاب مطبوع صدر سنة ١٤٥٢م وكلاهما فى ألمانيا.

ورغم صدور أشكال متعددة للكتاب كالمصغرات الفيلىمة والمواد السمعية البصرية وأشرطة الحاسبات الآلية وأقرصها وأسطوانات الليزر. إلا أن الكتاب المطبوع ما يزال حتى اليوم هو سيد مصادر التعلم؛ إذ فيه كثير من المميزات، التى لاتنازعه فيها المصادر الأخرى، وأغلب الظن أنه سوف يستمر كذلك فترة طويلة أخرى من الزمن، قبل أن تدخل الأشكال الأخرى معه فى منافسة حادة، تفقده تلك السيطرة والسيادة. يدلنا على ذلك الزيادة المطردة فى عدد الكتب والنسخ عقداً بعد عقد، زيادة أكبر بكثير من عدد الأفراد، الذى يتعلمون القراءة والكتابة من وجهة، وأكبر من زيادة أجهزة التلفزيون من جهة ثانية، فزيادة النسخ فى الكتب تصل إلى ١٠٪ كل سنة، بينما الزيادة فى الوسائل السمعية والبصرية لا تصل إلا إلى ٥٪ فقط.

التدريبات:

- ١ - عرف الكتاب والدورية.
- ٢ - ماذا تعرف عن المصغرات الفيلىمية؟
- ٣ - يحاكى الحاسب الآلى العقل الإنسانى ويقلده - ناقش.
- ٤ - ماذا كان يمكن أن يحدث لو لم تكتشف المطبعة؟

٢ - ترتيب الكتب على الرفوف وإجراءات الاستعارة من المكتبة

الأهداف:

- ١ - تعريف التلاميذ بنظام ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.
- ٢ - إكساب التلاميذ مهارات الوصول إلى الكتب على رفوف المكتبة، باستخدام الرقم الخاص.
- ٣ - إكساب التلاميذ القدرة على استخدام الفهارس، والربط بينها وبين الرفوف.
- ٤ - تعريف التلاميذ بإجراءات الاستعارة.

المحتوى:

أولاً - ترتيب الكتب على رفوف المكتبة:

ترتب الكتب على رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة، ويبدأ الترتيب من الرف الأعلى من وحدة الرفوف الأولى، ثم الرف الذي يليه . . . وهكذا، ثم بوحدة الرفوف التالية . . . وهكذا في بقية وحدات رفوف المكتبة.

والرقم الخاص هو الرقم الذي يطلب به الكتاب، ويرتب بمقتضاه على رفوف المكتبة، كما أنه وسيلة فعالة للربط بين بطاقات الفهارس ورفوف المكتبة، ويتكون من رقم تصنيف الكتاب، بالإضافة إلى حرف واحد أو حرفين من اسم المؤلف، أو عنوان الكتاب، ويكتب على شكل بسط ومقام: رقم التصنيف بسط، والحروف مقام.

أمثلة:

- رحلة إلى قاع البحر / تأليف مصطفى عبد المجيد - رقمها الخاص $\frac{500}{ك.ع}$
- اصنع من الخشب / تأليف عواطف على - رقمه الخاص $\frac{700}{ع.ع}$
- معجم الأطفال المصور الثانى للكلمات الأساسية فى اللغة الإنجليزية / وضع ج. ماكفلى - رقمه الخاص $\frac{500}{ك.ع}$

ويختار رقم التصنيف من جداول التصنيف التى تستخدمها المكتبة. وفى المكتبات المدرسية تستخدم خطة تصنيف ديوى العشرى، وهى خطة تعتمد على تقسيم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أقسام رئيسية، ويقسم كل قسم إلى عشرة أقسام فرعية، كما يقسم كل قسم من هذه الأقسام الفرعية إلى عشرة فروع... وهكذا ليستوعب التصنيف جميع الموضوعات.

ويخصص لكل موضوع رقم معين يدل عليه، وفيما يلى الملخص الأول لتصنيف ديوى العشرى.

المعارف العامة	٠٩٩	-	٠٠٠
الفلسفة وعلم النفس	١٩٩	-	١٠٠
الدين	٢٩٩	-	٢٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٩٩	-	٣٠٠
اللغات	٤٩٩	-	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٩٩	-	٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٩٩	-	٦٠٠
الفنون الجميلة	٧٩٩	-	٧٠٠
الآداب	٨٩٩	-	٨٠٠
الجغرافيا - التاريخ - التراجم	٩٩٩	-	٩٠٠

وفى مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب وفقاً للتصنيف الواسع، الذى يعتمد على الأقسام الرئيسية للتصنيف.

أما القصص . . فإنها تصنف تحت حرف (ق) اختصاراً لكلمة قصص، مثل:

السيدة العجوز والنمر / قصة عايذة طاهر - رقمها الخاص $\frac{ق}{ع . ط}$

الفيل الطيب / تأليف فاروق يوسف - رقمها الخاص $\frac{ق}{ف . ي}$

أرض الذهب / عبد العزيز عتيق - رقمها الخاص $\frac{ق}{ع . ع}$

وترتب هذه القصص على رفوف المكتبة، وفقاً لحروف مؤلفيها كما يلى:

$\frac{ق}{ع . ط}$ ثم $\frac{ق}{ع . ي}$ ثم $\frac{ق}{ف . ي}$

وللتسهيل على الأطفال فى انتقال الكتب، يمكن اتباع التصنيف بالألوان؛ بحيث يخصص لون لكل قسم من أقسام التصنيف، ويُعد دليل بالألوان المختارة؛ حتى يتعرف الأطفال الموضوعات والألوان التى تدل عليها.

أسئلة:

- ١ - مم يتكون الرقم الخاص بالكتاب؟
- ٢ - كيف ترتب الكتب على رفوف المكتبة؟
- ٣ - ما الخطوة التى يتم على أساسها تصنيف كتب المكتبة؟

ثانياً - إجراءات الاستعارة وردّ الكتب:

يحكم إجراءات الاستعارة الخارجية ما نص عليه البند الحادى عشر من لائحة المكتبات المدرسية، الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢ / ٣ / ١٩٩٣، وقد نص على ما يلى:

« - على من يدخل المكتبة أن يترك قبل دخوله كل ما يحمله من كتب ليست ملكاً للمكتبة، وألا يغادرها ومعها شئ من محتوياتها، ما لم يكن قد حرر إيصالاً على الاستمارة الخاصة بالاستعارة، موقعاً عليها من أخصائى المكتبة.

- يجب على المستعير أن يملأ ويوقع الاستمارة المخصصة لذلك، قبل تسلم الكتاب، ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستعارة إلزاماً بقبول شروط وقيود الإعارة.

- تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط، ويجب أن ترد بمجرد انتهاء المدة.

- لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد.

- يجب ألا تتناول الاستعارة الخارجية الأنواع الآتى بيانها، اكتفاءً بالاطلاع عليها داخل المكتبة:

المعاجم - دوائر المعارف - الأطالس - الخرائط - الكتب النادرة - المطبوعات الدورية.

- المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التى تسلمها بها من المكتبة، وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد، ويلزم بدفع ثمنها مضافاً إليها ١٠٪ مصاريف إدارية، وإذا تكرر منه ذلك لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى».

ويتبين من هذا النص ما يلى:

- يمكن للتلميذ أن يستعير كتابين فى وقت واحد.

- يحرم التلميذ استمارة استعارة (إيصال)، ترد إليه بعد إعادة الكتاب.

- التلميذ ملزم بالمحافظة على الكتاب الذى يستعيره، وإعادته إلى المكتبة فى حالة جيدة.

- تحدد مدة الاستعارة بأسبوعين فقط.

- كتب المراجع لا تعار خارج المكتبة.

والإعارة الخارجية من الخدمات المكتبية التى تحرص المكتبات على تقديمها للمتدربين عليها، فإلى جانب توفير إمكانات القراءة داخل المكتبة، توفر لهم كذلك سبل أخذ الكتب خارج المكتبة لقراءتها فى المنزل، وإعادتها إلى المكتبة

وفق شروط معينة، تحددها لائحة المكتبة في المدرسة التي سبق ذكر نصوصها، وتتم إجراءات الاستعارة الخارجية باتباع طريقة أو أكثر من الطرق التالية:

١ - سجل المستعيرين:

يتكون هذا السجل من ٢٠٠ صفحة، مبيّنًا بأعلى كل منها اسم المستعير والسنة الدراسية وعنوان ورقم استعارته، ثم تقسم الصفحة طوليا إلى عدة أُنهر، تشمل على: الرقم العام، وعنوان الكتاب، واسم المؤلف، وتاريخ الاستعارة، وتوقيع المستعير، وتاريخ إعادة الكتاب، وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب، كما أنها تشمل نهراً طولياً للملاحظات التي قد يمكن لأمين المكتبة إضافتها.

ويثبت في مقدمة السجل كشاف هجائي، يدون فيه اسم المستعير ورقم الصفحة التي توجد بها بيانات استعارته؛ لسهولة البحث عنها والوصول إليها. وعلى أمين المكتبة فحص هذا السجل أولاً بأول للتأكد من أن جميع الكتب التي انتهت مدة إعارتها قد ردت إلى المكتبة، فإذا وجد أنه ما زالت هناك بعض الكتب التي لم ترد، فعليه المطالبة بها.

٢ - استعارة الاستعارة:

وهي عبارة عن استمارة مطبوعة تستخدم مرة واحدة، ويقوم المستعير بملء بياناتها فيدون بها: عنوان الكتاب، واسم المؤلف، ورقم الكتاب العام، والرقم الخاص، واسم المستعير وعنوانه، ورقم استعارته، وتاريخ الاستعارة والتوقيع. وعند إرجاع الكتاب يقوم الأمين بشطب توقيع المستعير، وتفيد هذه الاستمارة في إحصاء النشاط المكتبي.

٣ - بطاقات جيب الكتاب:

يجهز الكتاب في هذه الطريقة بجيب صغير من الورق المقوى، يلصق بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل، وتوضع فيه بطاقتان، يدون في كل بطاقة الرقم الخاص، والرقم العام واسم المؤلف وعنوان الكتاب، وتلصق كذلك استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية في الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية، يبين بها تاريخ

إعادة الكتاب، حتى يتذكره المستعير ويحرص على إعادة الكتاب قبل انتهاء مدة إعارته.

أسئلة:

- ١ - كم عدد الكتب التي يُسَمَح باستعارتها من المكتبة المدرسية؟
- ٢ - ما مدة الاستعارة المسموح بها؟
- ٣ - كيف تتم عملية الاستعارة الخارجية؟
- ٤ - أكمل مكان النقط:
- يجب على المستعير الكتاب قبل انتهاء مدة الإعارة.
- المستعير ملزم بإعادة الكتاب بحالة
- لا يجوز للمستعير أخذ الكتاب خارج المكتبة إلا بعد استمارة الإعارة.

٣- كيفية الاستفادة من المكتبة باستخدام الفهارس

الأهداف:

- ١ - تعريف الأطفال بفهارس المكتبة والخدمات التي تؤديها.
- ٢ - تعريف الأطفال بأنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة.
- ٣ - تعريف الأطفال ببيانات بطاقة الفهارس.
- ٤ - تعريف الأطفال بكيفية البحث في فهارس المكتبة؛ للوصول إلى الكتاب المطلوب.

المحتوى:

تستخدم فهارس المكتبة للحصول على الخدمات التالية:

- ١ - الوصول إلى كتاب معين، إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع.
 - ٢ - الوصول إلى الكتب التي ألفها مؤلف معين.
 - ٣ - الوصول إلى ما يوجد بالمكتبة في موضوع معين.
- وفهارس أية مكتبة هي بمثابة بيان بالمواد المكتبية الموجودة بالمكتبة، مرتبة وفق ترتيب معين، وتحتوى على مجموعة من البطاقات (المداخل).

ويوجد ثلاثة أنواع من الفهارس بالمكتبة، هي:

١ - فهرس المؤلف:

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة عن المؤلف، والتي تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى للكتاب، أو التي شاركت في إخراجه سواء بالترجمة أو بالتحضير أو بالجمع.

٢ - فهرس العنوان :

وترتب فيه البطاقات الرئيسية، إذا كانت خاصة بالعنوان، والبطاقات الإضافية الخاصة بالعنوان.

٣ - فهرس الموضوع :

وترتب فيه بطاقات رؤوس الموضوعات وفق مداخل هذه الموضوعات . وترتب بطاقات هذه الفهارس الثلاثة ترتيباً هجائياً؛ حتى يسهل البحث فيها، والوصول إلى بيانات الكتاب المطلوب فى أسرع وقت ممكن.

وقد تدمج هذه الفهارس الثلاثة فى فهرس واحد، يجمع بين جميع البطاقات (المؤلف - العنوان - الموضوع)، وترتب ترتيباً هجائياً واحداً، وفى هذه الحالة يسمى الفهرس (بالفهرس القاموسى)؛ لأن مداخله (بطاقاته) رتبت مثل ترتيب الكلمات بالقاموس.

بيانات بطاقة الفهرس :

تنقل بيانات بطاقة الفهرس من صفحة عنوانه الكتاب، ومن الكتاب ذاته، وتعطى وصفاً مادياً كاملاً له، وذلك على بطاقات ذات حجم موحد (٣ × ٥) بوصة، وتدون وفق الترتيب التالى:

١ - الرأس :

- أ - اسم المؤلف: وهو المدخل الرئيسى عادة، أو:
- ب - العنوان، إذا تعذر نسبة العمل إلى مؤلف معين، أو إذ لم يوجد للكتاب مؤلف أصلاً.

٢ - جسم البطاقة :

- وهو أول فقرة فى البطاقة بعد الرأس، ويتكون من الحقول التالية:
- أ - حقل العنوان وبيان المسئولية.
- ب - حقل الطبعة.
- ج - حقل بيانات النشر: (مكان النشر: اسم الناشر، تاريخ النشر).

٣ - حقل الوصف المادى :

- وهو ثانى فقرة فى البطاقة، ويتضمن:
- * عدد الصفحات، أو عدد المجلدات.
- * المواد الإيضاحية إن وجدت.
- * الحجم (الطول بالسنتيمترات).

٤ - الرقم الخاص :

. ويتضمن رقم التصنيف والحروف المختارة من اسم المؤلف أو العنوان، طبقاً لما هو متبع بالمكتبة، على هيئة بسط ومقام، وترتب بمقتضاه الكتب على الرفوف.

ويبين النموذج التالى كيفية تدوين بيانات بطاقة الفهرس.

① رأس البطاقة	[المدخل (اسم المؤلف)]	④ الرقم الخاص
② البطاقة	[العنوان / بيان التأليف الطبعة .. - مكان النشر: الناشر، سنة النشر]	
③ الوصف المادى	[عدد الصفحات ؛ الحجم.]	

ومن الطبيعى أن يتم تدوين البيانات فى بطاقة الفهرس، وفق ترتيب معين، وفى مسافات معينة أيضاً.

وتعمل لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل، أولها بالمؤلف، وثانيها بالعنوان، وثالثها بالموضوع.

وتسمى بطاقة المؤلف بالبطاقة الرئيسية، أما البطاقتين الباقيتين فتسميان بالبطاقة الإضافية.

وعادة لا يعد بطاقات بالموضوع فى مكتبات المدارس الابتدائية، كما أن القصص لا تعد لها بطاقة موضوع.

ويبين النموذج التالى بطاقتين: إحداهما رئيسية، والأخرى إضافية.

ق	عادل الغضبان
ع . ع	عروس البحر / بقلم عادل الغضبان - ط ١٢ - القاهرة: دار المعارف، ١٩٩٢ ٧٤ ص؛ ٢٤ سم

بطاقة رئيسية بالمؤلف

ق	عروس البحر
ع . ع	عادل الغضبان عروس البحر / بقلم عادل الغضبان - ط ١٢ - القاهرة: دار المعارف، ١٩٩٢ ٧٤ ص؛ ٢٤ سم

بطاقة إضافية بالمؤلف

وعندما نبحث فى فهرس المكتبة . . فلا بد أن نعرف ترتيب الحروف الهجائية، حيث إن بطاقات الفهارس ترتب تبعاً للحروف الهجائية كما سبق القول، وعلى ذلك يجب أن يلم التلاميذ بترتيبها، ويتم تدريبهم على ذلك عن طريق إعداد قوائم مرتبة هجائياً لأغراض مختلفة، مثل:

- عناوين كتب .
- أسماء التلاميذ .
- أسماء الشوارع .
- أسماء المؤلفين .
- وما إلى ذلك . . .

أسئلة :

- ١ - لماذا يستخدم فهرس المكتبة؟
- ٢ - ما أنواع فهراس المكتبة؟
- ٣ - أين يوجد اسم المؤلف فى بطاقة الفهرس؟
- ٤ - أكمل الجمل التالية :
 - يتكون فهرس المكتبة من مجموعة من مرتبة ترتيباً
 - نبحث فى الفهرس لمعرفة الرقم للكتاب .
 - يحتوى فهرس المؤلف على بطاقات
- ٥ - اكتب الحروف الهجائية طبقاً لترتيبها .

□ دروس متقدمة فى التربية المكتبية □

- ١ - جمع معلومات حول موضوع
- ٢ - جمع معلومات حول موضوع معين من مصادر مختلفة
- ٣ - استخدام بعض أنواع الكتب المرجعية
- ٤ - استخدام أنواع أخرى من الكتب المرجعية
- ٥ - اختيار وإلقاء القصة
- ٦ - تنمية مهارات الحوار والمناظرة
- ٧ - إعادة قص حكاية والمناقشة الجماعية
- ٨ - التمييز بين أنواع القصص المختلفة
- ٩ - التدريب على التلخيص
- ١٠ - المشاركة فى أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة

١ - جمع معلومات حول موضوع

الأهداف:

- ١ - تدريب التلاميذ على تحديد الكتب المطبوعة لمؤلف ما؛ والموجودة في مكتبة المدرسة.
- ٢ - تعريف التلاميذ بالطبعات المختلفة للكتاب الواحد.
- ٣ - تعريف التلاميذ بطريقة معرفة كتب مختلفة لمؤلف واحد.
- ٤ - تدريب التلاميذ على كتابة موضوع بسيط من كتب مختلفة.

المحتوى:

يحدد المدرس موضوعاً محدداً، مثل: التلوث أو تنظيم الأسرة أو السكان. وفي السنة الرابعة الابتدائية يحدد للتلاميذ المصادر التي يرجعون إليها لجمع المعلومات الخاصة بهذا الموضوع، بينما في الصف الخامس يقوم التلاميذ بأنفسهم بحصر المصادر. وفي السنة الرابعة تكون المصادر أساساً هي الكتب المطبوعة؛ ولذلك يكون من الضروري أن يتعرف تلميذ ذلك الصف ملامح الكتاب وقيمة كل ملامح في إمداده بالمعلومات المطلوبة للموضوع الذي يعالجه.

أولاً - الغلاف:

والهدف من الغلاف هو حماية النص من التوسخ أو التمزق أو سوء الاستخدام، ولذلك يكون الغلاف من ورق مقوى أو جلد سميك. وقد تسجل على الغلاف بيانات عديدة باعتباره أول ما يصادف القارئ، وهي نفس المعلومات التي نَجدها على صفحة العنوان.

ثانياً - كعب الكتاب:

وفى المكتبة عندما ترص الكتب على الرفوف لا يظهر من الكتاب سوى الكعب، ولذلك قد تسجل على هذا الكعب بعض البيانات القصيرة عن الكتاب، مثل: اسم المؤلف، واسم الكتاب، والناشر، وسنة النشر، كما تضيف المكتبة من عندها على كعب الكتاب رقم التصنيف. وعندما لا يكون ظاهراً من الكتاب سوى هذا الجزء فقط يصبح كعب الكتاب وسيلة الاستدلال المريحة والسريعة اللازمة لاسترجاع الكتاب من بين أقرانه على الرفوف.

ثالثاً - ورقة البطانة:

وهى عبارة عن ورقة بيضاء، لا تسجل عليها أية بيانات، وهى تأتى لمجرد استخدامها فى عملية التجليد المقوى، وتترك كما هى فى حالة التغليف، وليست لها أية قيمة معلومانية، ولكنها مجرد ملمح مادمى من ملامح الكتاب الكامل.

رابعاً - صفحة العنوان المجزوء:

وهى ورقة تأتى فى الترتيب بعد ورقة البطانة وقبل صفحة العنوان، ويرد عليها عنوان الكتاب مختصراً، ولا ترد عليها أية بيانات أخرى.

خامساً - صفحة العنوان:

وتعتبر المصدر الرسمى للمعلومات الخاصة بالكتاب، وعليها ترد البيانات الكاملة عنه.

وهذه البيانات هى:

١ - السلسلة:

إذا كان الكتاب ينتمى إلى سلسلة ما يذكر اسم السلسلة، كما يسجل رقم الكتاب فيها إذا كانت السلسلة مرقمة، وإذا كانت هناك سلسلة فرعية تذكر كذلك.

ومن أمثلة السلاسل: اقرأ، الألف كتاب، المكتبة الثقافية، مكتبة علم النفس.

٢ - عنوان الكتاب :

وهو الاسم الذى يعطيه المؤلف لعمله، ويرد هنا أيضاً العنوان الفرعى والعنوان البديل، والعنوان الموازى إذا كان هناك مثل هذه العناوين، وهى جميعاً من وضع المؤلف .

٣ - اسم المؤلف :

والمؤلف هو الشخص المسئول عن المادة العلمية المتضمنة فى الكتاب، وقد يرد اسم المؤلف صراحة أو مختصراً أو مستعاراً حسب رغبة المؤلف، والمؤلف قد يكون شخصاً طبيعياً، مثل: طه حسين، عباس محمود العقاد، ويليام شكسبير، وقد يكون هيئة معنوية، مثل: جامعة القاهرة، بنك مصر، دار الكتب المصرية .

ويرد هنا أيضاً أسماء الأشخاص، الذين لهم علاقات أخرى بالمادة العلمية مثل: المترجم، المحقق، الرسام، الجامع، المقدم، المراجع .

٤ - رقم الجزء أو المجلد :

والجزء عبارة عن وحدة فكرية ينقسم إليها العمل، وهو عادة من تقسيم المؤلف، بينما المجلد هو وحدة مادية، وهو عادة من صنع الناشر . وبالتالي فإذا كان الكتاب متعدد الأجزاء أو المجلدات، يظهر رقم الجزء أو المجلد على صفحة العنوان .

٥ - رقم الطبعة وصفتها :

والطبعة هى مجموعة النسخ، التى تطبع من الكتاب من تجميعه واحدة من الحروف، وتخرج من المطبعة، وتطرح فى السوق فى وقت واحد، فإذا نفذت وتقرر إعادة طبع الكتاب بالطريقة السابقة نفسها دون أى تغيير فى النص . فنحن نكون أمام طبعة معادة وليس طبعة جديدة . أما إذا دخلت تغييرات على المادة العلمية بالحذف أو الإضافة أو التنقيح أو التهذيب أو التبسيط . فنحن أمام طبعة جديدة تأخذ رقماً جديداً، وأحياناً تلحق بها صفة مثل الطبعة الثانية موسعة أو منقحة أو مهذبة .

٦ - مكان النشر:

وهو اسم المدينة التي يتخذها الناشر مقرًا له، وربما يضاف إليه اسم الدولة أو عنوان الشارع، ورقم الدار الناشرة.

٧ - اسم الناشر:

وهو اسم الدار أو المؤسسة التي توفرت على تمويل وإدارة نشر الكتاب، وقد يلحق باسم الناشر بعض النعوت أو الصفات الدالة، مثل: شركة ذات مسئولية محدودة، ملتزم النشر والطبع والتوزيع، شركة مساهمة.

٨ - تاريخ النشر:

وهو السنة التي يطرح الكتاب فيها في السوق، وانتهى فيها من طبعه.

٩ - بيانات الطبع:

وقد يرد على وجه صفحة العنوان، أو على ظهرها مكان طبع الكتاب واسم المطبعة التي قامت بطبعه وعنوانها.

١٠ - التاريخ الفكري للكتاب:

وقد يسجل على ظهر صفحة العنوان بيان بما صدر من الكتاب من طبعات، وإعادة طبع، ومقرونًا بسنوات ظهور تلك الإصدارات. وفي حالة الكتب الأجنبية غالبًا ما نجد هناك أيضًا تاريخ تسجيل حق المؤلف.

سادسًا - المقدمة:

وهي كلمة يكتبها مؤلف الكتاب، يقدم فيها كتابه للقراء ويشرح فيها دوافعه لتأليف الكتاب والعقبات التي كابدها في تأليفه، وقد يستعرض فيها محتويات الكتاب تلخيصًا أو تعقيبيًا. ترد المقدمة تحت هذا الاسم أو بأسماء أخرى، مثل: توطئة، مقدمة، بين يدي الكتاب.

سابعًا - التصدير:

وهي عبارة عن كلمة يكتبها شخص آخر غير المؤلف، يقدم فيها المؤلف والكتاب وموضوع الكتاب، وغالبًا ما تكون إطرًا أو ثناءً على المؤلف وعمله، وأحيانًا ما تتضمن مقارنة بين الكتاب وكتب أخرى في نفس الموضوع.

تدريبات :

١ - ما الكتب الموجودة فى مكتبة مدرستك لكل من :

توفيق الحكيم - طه حسين - عباس العقاد؟

٢ - من مؤلف كتاب الصف الرابع الابتدائى فى :

اللغة العربية - الرياضيات - الدين؟

٣ - اكتب معلومات محددة عن :

نهر النيل - آثار مصر .

٢ - جمع معلومات حول موضوع معين من مصادر مختلفة

الأهداف:

- ١ - تدريب التلاميذ على جمع معلومات حول موضوع محدد من كتب مختلفة.
- ٢ - تحليل التلاميذ لأجزاء كتاب مطبوع.
- ٣ - تدريب التلاميذ على تحديد مطبوعات لمؤلف واحد.
- ٤ - تعريف التلاميذ بالسلسلة التي ينتمى إليها الكتاب.

المحتوى*:

ثامناً - الإهداء:

قد يشعر المؤلف بالامتنان أو بعاطفة ما إزاء شخص معين؛ فيقرر إهداء الكتاب إلى هذا الشخص، ويكون المهدي إليه والد المؤلف أو والدته أو زوجته أو أولاده أو صديق له أو زميل أو أستاذ، والإهداء يجوز للأحياء ولأرواح الموتى على السواء.

تاسعاً - قائمة المحتويات:

وهي عبارة عن ثبت أو بيان بفصول وأبواب الكتاب كما تتابعت، وعادة ما يثبت أمام كل فصل أو باب ما به من معلومات، وصفحة ابتدائه، وأحياناً صفحة انتهائه؛ أي إن هذه القائمة هي سرد تتابعي للمادة العلمية كما رتبها المؤلف.

(*) سبق عرض جزء من هذا الموضوع في الدرس السابق.

عاشراً - النص أو المتن:

وهو المادة العلمية أو الرسالة الفكرية التي يريد المؤلف توصيلها إلى القارئ. ويعد المؤلف مادته طبقاً لنظام معين ومنهج محدد معروف. وعادة ما تقسم هذه المادة العلمية تقسيماً منطقياً، وتوزع على أبواب وفصول أو غير ذلك من تسميات وينقسم كل فصل إلى عناوين فرعية، وتحت العناوين الفرعية ينقسم النص إلى فقرات، وتنقسم الفقرات إلى جمل.

ويرقّم النص عادة بأرقام نطلق عليها في حالة الكتب العربية المشرقية اصطلاح الأرقام الهندية، وهي: ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠. وفي حالة العربية المغاربية نطلق عليها اصطلاح الأرقام العربية، أو أرقام الغبار ١ 2 3 4 5 6 7 8 9 0. وقد ترد هذه الأرقام في قمة الصفحة أو في أسفلها؛ لتشير إلى تتابع المادة العلمية، وتحديد موضع معلومات معينة. ولولا هذا الترقيم لشقّ على القارئ الوصول إلى نقطة محددة في النص، ولاضطر في كل مرة إلى قراءة النص كله للوصول إلى تلك النقطة.

في بعض الكتب يميز بين ترقيم النص وترقيم الصفحات التقديمية التي تسبقه فيرقّم النص بأرقام، بينما ترقم تلك الصفحات التقييمية بدءاً من أوراق البطانة بعد الغلاف مباشرة بحروف أبجدية (وليست هجائية)؛ أي أ ب ج د هـ و ز . . . ولعله من نافلة القبول أن نذكر أن الصفحات اليمنى في الكتاب العربي ترقم بأرقام زوجية دائماً، بينما ترقم الصفحات اليسرى بأرقام فردية، والعكس في الكتاب الأجنبي؛ حيث الصفحات اليسرى هي التي ترقم بأرقام زوجية، بينما ترقم اليمنى الصفحات اليسرى بأرقام فردية.

ويحسب على النص أيضاً ما قد يرد في الكتاب من صور ورسوم، نطلق عليها عادة اصطلاح الإيضاحيات. وهذه الإيضاحيات قد تكون خرائط، لوحات، رسومات بيانية، مخططات، صور أشخاص، مناظر طبيعية. وقد تكون الإيضاحات ملونة كلياً أو ملونة جزئياً، وقد تكون بالأبيض والأسود فقط، وربما

تأتى الإيضاحيات على نفس صفحات النص وبين ثناياه، كما قد ترد على ورق منفصل مصقول غالبًا.

حادى عشر - الكشاف:

وهو عبارة عن ثبت أو بيان بموضوعات النص وأسماء الأعلام الواردة به، يرتب ترتيبًا هجائيًا، وأمام كل منها الصفحة أو الصفحات التى ورد بها، وهذا الكاشف هو - فى الواقع - مدخل هجائى للمادة العلمية، فى حين أن قائمة المحتويات هى مدخل تتابعى لها، ويكثر وجود الكشاف فى الكتب الأجنبية، ويندر وجوده فى الكتب العربية.

ثانى عشر - قائمة المصطلحات:

فى حالة الكتب المتخصصة . . يقوم المؤلف بإعداد ثبت بالمصطلحات، التى وردت فى الكتاب، ويشرح تلك المصطلحات؛ حتى تكون هناك أرضية مشتركة بينه وبين القارئ.

ثالث عشر - قائمة المصادر:

وهى عبارة عن ثبت بالمراجع، التى رجع إليها المؤلف لاستقاء المادة العلمية التى وردت فى الكتاب. ولهذه القائمة وظيفتان أساسيتان؛ الأولى: إضفاء المصيغة العلمية على الكتاب وإثبات أنه ليس مجرد خواطر أو آراء شخصية، بل استند إلى آراء الآخرين، وجاء نتيجة لقراءات واسعة، وكلما كانت المصادر كثيرة كانت الثقة فى المادة العلمية أكبر. والثانية: إعطاء الفرصة للقارئ لمزيد من القراءات للتوسع فى موضوع الكتاب؛ حيث لا يمكن للمؤلف أن يقدم فى كتابه أكثر من ١٠ - ١٥٪ من المادة العلمية التى تتجمع لديه.

وقد ترتب هذه القائمة هجائيًا بأسماء المؤلفين ترتيبًا كاملاً. وقد تقسم أولاً حسب الشكل أو المخطوطات، الكتب المطبوعة مقالات الدوريات، الوثائق، وداخل كل شكل ترتب هجائيًا أو زمنيًا، حسب رؤية المؤلف.

وعادة ما تعطى بيانات كاملة عن كل مصدر: اسم المؤلف - عنوان الكتاب - اسم المترجم أو المحقق - الطبعة - مكان النشر - الناشر - تاريخ النشر، وهذا هو الحد الأدنى من البيانات المطلوبة عن كل مصدر.

وقد يزيد بعض المؤلفين على هذه البيانات تقييماً للمصدر، ولماذا اعتمد عليه المؤلف، كما قد يزيد بعض الباحثين عدد صفحات كل مصدر وحجمه، والسلسلة التي ينتمى إليها.

تلك هي ملامح الكتاب الكامل، ولكنها قد لا ترد جميعاً في كل كتاب. كما أنه ليس من الضروري أن تأتي في كل كتاب بنفس هذا الترتيب، فقد تأتي قائمة المحتويات - على سبيل المثال - في نهاية الكتاب وبعد قائمة المصادر، كما يندر على سبيل المثال ورود قائمة مصطلحات أو كشافات في الكتب العربية الحديثة.

ومن هنا. . فإن عنوان الكتاب ومؤلفه وقائمة المحتويات والكشاف في الكتاب لا تساعد مساعدة عظيمة في الوصول إلى المعلومات المطلوبة، حول موضوع من الموضوعات، وبالتالي جميعها من الكتب التي عاجلتها.

يقراً التلميذ المعلومات المطلوبة في تلك الكتب، وينقلها في كراسته، ويفضل أن ينقلها بأسلوبه هو وطريقة عرضه هو بقدر الإمكان، ويشير إلى الكتاب الذي نقل منه المعلومات باسم المؤلف والعنوان والطبعة، إذا وجدت ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر والصفحة، أو الصفحات التي استقى منها المعلومات.

التدريبات:

١ - اكتب بتوسع عن شخصية من الشخصيات العلمية أو التاريخية أو الدينية الموجودة في الكتب المدرسية للصف الخامس.

٢ - حلل كتاباً من الكتب المدرسية التي تدرسها في الصف الخامس.

٣- اذكر مؤلفات مختلف لكاتب وأديب، ودرست نصاً له في كتاب اللغة العربية.

٣- استخدام بعض أنواع الكتب المرجعية

الأهداف:

- ١ - تعريف التلاميذ الملامح الفارقة بين الكتاب المرجعي والكتاب العادي.
- ٢ - تدريب التلاميذ على استخدام المراجع فى الإجابة عن الأسئلة.
- ٣ - إكساب التلاميذ مهارة الحصول على المعلومات المناسبة من المراجع.
- ٤ - تدريب التلاميذ على الخطوات التى تتخذ للوصول إلى الإجابة المطلوبة.

المحتوى:

الكتب أيًا كان شكلها نوعان: نوع يقرأ من أوله إلى آخره على اتصال، سواء فى جلسة واحدة، أو على عدة جلسات، مثل: كتب القصص، وكتب المعلومات العامة، والكتب الدراسية - ونوع ينفر من أن يكون محلا للقراءة المتصلة، ولكن يرجع إليه فقط لاستقاء معلومات محددة من مواضع محددة فيه، مثل: القواميس وقوائم الكتب. وهذا النوع الثانى من الكتب، اصطلح على تسميته بالكتب المرجعية أو المراجع. وهذا النوع يفرق بينه وبين النوع الأول بثلاث مميزات أساسية كامنة فيه، نبسطها على الوجه الآتية:

١ - عدم قابليتها للقراءة المتصلة:

حيث إن هذا النوع من الكتب قد صمم أساسًا للرجوع إليه للحصول على كسرات من المعلومات فى مواضع محددة منه، ولم تقصد به أن يقرأ من أوله إلى آخره؛ فلدليل التليفونات مثلا رتبت فيه أسماء الأشخاص والمؤسسات فى ترتيب معين؛ للحصول على رقم التليفون الخاص بأى منهم، ولم يوضع هذا

الدليل لكى يقرأ من أوله إلى آخره، وكذلك قواميس المفردات اللغوية، رتبت فيها ألفاظ اللغة فى ترتيب خاص؛ للرجوع إلى أى منها للحصول على معناه أو مقابلاته، وليس لقراءة كل ما ورد فيه قراءة متصلة ممتعة.

٢ - تنظيم المعلومات فيها تنظيمًا محددًا:

حيث إن هذه الكتب لا تقرأ من أولها إلى آخرها، بل يُرجع إلى معلومات موضعية فيها؛ فلا بد من ترتيب المعلومات فى ترتيب معين يساعد على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، دون الحاجة إلى المرور بغيرها، بل يتم القفز إليها مباشرة. وقد يكون الترتيب هجائياً أو مصنفاً أو زمنياً أو جغرافياً، كما قد يكون مزيجاً من عدد منها، ولا يقتصر الترتيب على خط التنظيم الأول، بل يتدرج حتى الوصول إلى المعلومة المطلوبة.

أما فى الكتب العادية غير المرجعية.. فلا يحتاج الأمر إلى عملية التنظيم هذه، بل تخضع لرؤية المؤلف، وحيث تُقرأ هذه الكتب من أولها إلى آخرها.

٣ - متانة الشكل المادى:

حيث إن هذه النوعية من الكتب تستخدم كثيراً، وفى مواضع محددة.. فإنها لابد وأن تصنع من ورق متين وزن ٧٠ أو ٨٠ جراماً، وتطبع طباعة فاخرة، كما تجلد تجليداً سميكاً؛ حتى تصمد للاستخدام الطويل الشاق، كما تعكس الطباعة تدرج عملية ترتيب المعلومات فى الكتب المرجعية.

أما فى حالة الكتب غير المرجعية.. فلأن استخدامها هين نسبياً، فإنها قد تحتاج إلى هذه الاحتياجات فى الشكل المادى، الذى تتطلبه الكتب المرجعية.

وقبل الدخول فى تفاصيل فئات الكتب المرجعية.. لابد من التذكير بأن هناك كتباً مرجعية عامة، تعالج كل جزئيات المعرفة البشرية، بينما هناك كتب مرجعية متخصصة تعالج فقط جانباً محددًا من جوانب المعرفة، تنص عليه سلفاً.

وتقع الكتب المرجعية فى الفئات الآتية:

- ١ - القواميس اللغوية .
- ٢ - دوائر المعارف .
- ٣ - معاجم التراجم .
- ٤ - المعاجم الجغرافية والأطالس .
- ٥ - الأدلة .
- ٦ - الموجزات الإرشادية .
- ٧ - البيبليوجرافيات والفهارس .
- ٨ - الكشافات والمستخلصات .
- ٩ - الإحصائيات .
- ١٠ - الحوليات أو الكتب السنوية .
- ١١ - كتب الحقائق .

وقد تسمى القواميس اللغوية أيضاً بالمعاجم اللغوية . وبصرف النظر عن الأصول اللغوية التي جاءت منها كلمة قاموس وكلمة معجم ، فالمقصود بهذه الفئة من المراجع تلك الكتب المرجعية التي تعالج مفردات اللغة ، إما بالحصص والشرح ، وإما بإعطاء المقابلات فى نفس اللغة أو لغات أخرى ، وإما بإعطاء المفردات الدالة على معنى من المعانى . والقواميس اللغوية هى مطلب إنسانى وعلمى قديم ، ليس فقط للحفاظ على اللغة من الضياع ، وإنما أيضاً للاستفادة منها فى الدراسات اللغوية والترجمة وفهم فعالية العلوم .

وتنقسم القواميس اللغوية بصفة عامة إلى فئتين كبيرتين ، هما : قواميس المفردات وقواميس المعانى ، وتتفرع قواميس المفردات إلى القواميس الأحادية اللغة ، والقواميس الثنائية اللغة ، والقواميس المتعددة اللغات . أما قواميس المعانى فهى تحصر المفردات التى تدور حول معنى معين ، أو فكرة بالذات مثل اليتيم ، الفضيلة ، الكذب . . . وقد بدأت بقواميس المصطلحات ، وانتهت بها الآن أيضاً .

ولكل أمة من الأمم العظيمة قاموس « قومى » رسمى ، يخرجها أو يراجعها أو يوافق عليه مجمع اللغة فيها ، إلى جانب عشرات من القواميس الأخرى .

والأمة العربية أمة عريقة فى إنتاج القواميس اللغوية، لقد نشأ علم اللغة العربية فى أحضان علم التفسير: تفسير القرآن الكريم، والحديث النبوى الشريف؛ حيث جاء القرآن تحدياً لفصاحة العرب، وكان لابد من جمع المفردات وشرحها وتفسيرها لفهم القرآن ومعانيه وفهم الحديث وفض مغاليقه. ومن ثم بدأت القواميس اللغوية عند الغرب على شكل رسائل صغيرة، تجمع عدداً محدوداً من المفردات، يدور حول معنى واحد أو فى موضوع محدد، ثم تفن المسلمون بعد ذلك فى إعداد القواميس اللغوية.

وتنقسم القواميس العربية القديمة إلى نوعين أساسيين، هما: قواميس المفردات وقواميس المعانى. أما القواميس العربية الحديثة. . فيغلب عليها أنها قواميس مفردات، ومن بينها قواميس أحادية اللغة، تحصر مفردات اللغة العربية، وتقدم معانيها أو مقابلاتها باللغة العربية أيضاً. وهناك قواميس ثنائية اللغة تقدم المفردات باللغة العربية ومقابلاتها، أو معناها بلغة أجنبية كالإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية. وهناك قواميس متعددة اللغات تقدم المفردات العربية ومقابلاتها بأكثر من لغة أجنبية. وهناك قواميس كثيرة تبدأ بلغة أجنبية كالإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية، مع مقابلاتها باللغة العربية.

وللسنة الرابعة نقدم النماذج الآتية على قواميس اللغة:

- المنجد فى اللغة والأدب والعلوم، فى قسمين: المنجد فى اللغة تأليف الآب لويس معلوف اليسوعى، والمنجد فى الأدب والعلوم تأليف فرديناند تويل، وقد طبع عدة مرات منذ مطلع القرن العشرين، وقد خرج من بطنه عدة طبعات مختصرة لأغراض متعددة، منها: المنجد الأبجدى، والمنجد الإعدادى، ومنجد الطلاب، والمنجد المصور، وهذا الأخير مفيد جداً للمبتدئين فى المرحلة الابتدائية.

- المعجم الوجيز لمجمع اللغة العربية فى مصر، وهو اختصار للمعجم الوسيط، وقد طبع عدة مرات فى دول عربية مختلفة.

- القاموس الوسيط المصور، إنجليزية عربية، وقد طبع لأول مرة فى سنة ١٩٧٨، ويشمل آلاف الكلمات مشروحة بالإنجليزية والعربية، مفرزة بالرسوم الملزمة.

والقواميس اللغوية على اختلاف أنواعها تسد ثغرة مهمة جداً فى نسيج الإجابة عن التساؤلات، التى يثيرها التلاميذ فى هذه المرحلة، ألا وهى التساؤلات اللغوية عموماً، التى تقع فى واحد مما يأتى:

أ - معنى لفظ من الألفاظ.

ب - اشتقاق لفظ من الألفاظ وتطوره عبر الزمن.

ج - المقابل للفظ ما فى لغة أخرى أو عدة لغات.

د - الألفاظ المختلفة، أو المترادفات المعبرة عن معنى من المعانى، أو موضوع من الموضوعات ودرجات الفروق بين تلك المترادفات.

هـ - الاستخدام الحقيقى للفظ والاستخدام المجازى له، إن كان له نوعان من الاستخدام.

ولن نجد نوعاً آخر من المراجع، يمكن أن يجيب عن هذه التساؤلات سوى القواميس اللغوية. ويمكن للمدرس أن يحصر القواميس اللغوية المناسبة لتلاميذ هذه المرحلة، وأن يدرّبهم على استخدامها على الطبيعة، ومن واقع استخداماتهم اليومية للغة.

ودوائر المعارف - كما تبدو من اسمها - تعالج فروع المعرفة البشرية، وتقدم معلومات عن كل فرع أو كل موضوع على شكل مقالات تطول أو تقصر، حسب طبيعة كل دائرة، وقد يطلق عليها اسم الموسوعات. ومن هنا تعتبر دوائر المعارف حجر الزاوية فى البحث العلمى والبحث عن المعلومات؛ لأنها مستودع المعلومات ومخازنها.

وقد تكون دائرة المعارف أحادية المجلد أو متعددة المجلدات، وقد يصل بعضها إلى ثلاثين أو خمسين مجلداً فى نحو ثلاثين أو أربعين ألف صفحة.

والغالبية العظمى من دوائر المعارف ترتب المقالات فيها ترتيباً هجائياً برؤوس الموضوعات، والقلة القليلة هي فقط التي ترتب ترتيباً مصنفاً؛ لأن الترتيب المصنف معقد إلى حد ما، والترتيب الهجائي أيسر وأسهل في استرجاع المعلومات.

تتفاوت دوائر المعارف بطبيعة الحال في معالجتها للمادة العلمية، وذلك حسب حجم الدائرة والسياسة العامة لها، ففي بعض الدوائر يأتي المقال فيها طويلاً في هيئة بحث أو دراسة، يبدأ بملخص أو مخطط للمادة العلمية، وينتهي بقائمة مصادر لمن يحب الاستزادة، وبعضها يأتي المقال فيها قصيراً محدوداً رغم إحاطته، ومن ثم لا يكون هناك مبرر لتلخيص في البداية، أو قائمة مصادر في النهاية. وتذكر بعض دوائر المعارف اسم كاتب المقال في البداية أو النهاية، وبعضها لا يجد مبرراً لذلك، ولكن هناك سمة عامة تسود معالجة المادة العلمية في كل دوائر المعارف العامة، وهي استخدام الأسلوب العلمى المتأدب، الذى لا يشق على القارئ العام فهمه، وفي الوقت نفسه لا يكون بسيطاً مخللاً، لا يصدم مشاعر القارئ. وفي دوائر معارف الأطفال يستخدم أسلوب مبسط، يناسب أعمارهم، وتستخدم كذلك رسوم وصور كثيرة تساعد النص وتسانده.

ودوائر المعارف عادة - حتى الخاصة بالأطفال - هي عمل جماعى؛ حيث توزع المقالات على عدد من الكتاب لكتابتها؛ لأنه من غير المعقول أن يحيط شخص واحد أو عدد محدود من الأشخاص بجميع فروع وجزئيات المعرفة، حتى في المجال الواحد وبنفس المستوى من المعالجة، ويندر أن يكتب شخص واحد أكثر من مقال في الدائرة الواحدة، ولذلك قد يصل عدد الكتاب في بعض دوائر المعارف إلى عدة مئات، وربما من دول مختلفة.

وما يجدر ذكره أن هناك دوائر معارف عامة، تعالج كل أو جل جزئيات المعرفة البشرية، كما أن هناك دوائر معارف متخصصة في مجال واحد أو موضوع واحد، مثل: علم النفس أو العلوم الاجتماعية أو التربية أو الموسيقى.

ورغم أن اللغة العربية تفتقر إلى دوائر المعارف عموماً. . إلا أن النماذج الآتية تصلح للستين الرابعة والخامسة الابتدائية.

دائرة المعارف الحديثة:

قام بإعدادها أحمد عطية الله، وهو من المؤلفين الموسوعيين. وقد صدرت هذه الدائرة لأول مرة سنة ١٩٥٢، وأعيد طبعها كما هي عدة مرات، وهي دائرة معارف في مجلد واحد مختصر، ولكن مع مرور أكثر من أربعين عاماً عليها تصبح المادة فيها قديمة، وذات قيمة تاريخية فقط.

دائرة معارف الناشئين:

توفرت على ترجمتها والإضافة إليها فاطمة محجوب ومحمد خليفة بركات، وهي موجهة أساساً لتلاميذ المرحلة الابتدائية، ويغلب عليها الطابع المدرسى. وتتداخل عموماً مع دائرة أخرى هي التالية.

دائرة معارف الشباب:

وقد توفرت على إعدادها فاطمة محجوب، وتقع هي الأخرى في مجلد واحد، وصدرت أول مرة سنة ١٩٦٥، ويدور عدد المواد فيها خمسة آلاف مادة سريعة، بعضها جزء من عمود، مما يجعلها أيضاً تصلح للاستخدام في المرحلة الابتدائية.

وقد تضمنت جداول بأهم الأحداث التاريخية حتى وقت صدورها، توقفت هي الأخرى عن التحديث.

الموسوعة العربية الميسرة:

رغم تسميتها بالعربية إلا أنها ترجمة صريحة لدائرة معارف أمريكية بعنوان كولومبيا فاكنج، مع حذف بعض المواد التي لا تناسب العالم العربي، وأضيفت إليها مواد خاصة بالعالم العربي والإسلامي مما لم يكن في الدائرة الأصلية، ويدور عدد المواد فيها حول عشرين ألف مادة. ويغلب عليها الطابع السريع

المختصر؛ مما يرشحها للاستخدام فى الخامسة الابتدائية. وقد صدرت لأول مرة بالقاهرة عن مؤسسة فرانكلين كنشر مشترك فى مجلد واحد، وقد أعيد نشرها فى بيروت، عن طريق التصوير فى مجلدين، توقفت هى الأخرى عن التحديث.

الموسوعة الثقافية:

صدرت هى الأخرى عن مؤسسة فرانكلين سنة ١٩٧٢ فى عدة مجلدات، يغلب عليها طابع الترجمة، موجهة للقارئ العام البسيط، ولذلك تصلح للرابطة والخامسة الابتدائية.

الموسوعة الذهبية:

مترجمة إلى العربية عن دائرة معارف أمريكية بنفس العنوان. وقد تولى الدكتور إبراهيم عبيدة الإشراف على عملية الترجمة والنشر، وتقع فى اثنى عشر مجلداً، وتضم نحو ألف ومائتين وثلاثين مادة علمية، موجهة للطفولة المتأخرة والشباب الباكر.

بهجة المعرفة: موسوعة علمية ميسرة:

وهى الأخرى دائرة معارف مترجمة عن دائرة أجنبية بالاسم نفسه، صدرت عن دار ميتشل بيزلى، وتمت الترجمة إلى العربية فى سويسرا عن طريق دار نشر المختار. ورغم أن الدائرة تقع فى عشرة مجلدات (أربعة آلاف صفحة). . إلا أن كل مجلد يغطى مجالاً محدوداً. والمجلدات الخمس الأولى تعالج العلوم: العلم، الكون، الأرض، الحياة، الأداة والآلة. والمجلدات الخمس الأخرى تعالج الإنسانيات، المجتمع، مسيرة الحضارة. وقد زودت الدائرة فى مجلداتها العشرة بأكثر من عشرة آلاف صورة وخريطة وجدول.

الباب المفتوح:

تقع فى ثلاثة عشر مجلداً، صدرت الترجمة العربية سنة ١٩٨٨.

ومن دوائر المعارف المترجمة :

العالم بين يديك :

مترجمة . وصدرت الطبعة العربية عن دار نشر سيسلكا سنة ١٩٨٧ في
سويسرا، وتقع في عشرة مجلدات .

المجلد الأول: اكتشاف الأرض والكون .

المجلد الثاني: الاكتشافات العلمية .

المجلد الثالث: التاريخ منذ القدم حتى الحرب العالمية الثانية .

المجلد الرابع: التقدم العلمى .

المجلد الخامس: الاختراعات .

المجلد السادس: المهن .

المجلد السابع: الأرض .

المجلد الثامن: الطبيعة .

المجلد التاسع: الحياة ويدور حول النبات والحيوان والإنسان .

المجلد العاشر: السياحة، ويدور حول القارات ومعالمها، أفريقيا وأوروبا وآسيا
واستراليا والأمريكتين .

وبالتالى فهى أحدث دوائر المعارف الخاصة بالأطفال . والمجلدات يختص كل
منها بموضوع واحد :

الأول: خاص بعالم الحيوان .

والثانى: خاص بعالم النبات .

والثالث: الطبيعة فى خطر .

والرابع: دليل الصحة .

والخامس: تبسيط العلوم .

والسادس: تطبيق العلوم .

والسابع: هذا الكون .

والثامن: هذا العالم .

- والتاسع: الرياضيات الشيقة .
- والعاشر: حضارات العالم .
- والحادى عشر: متعة الفنون .
- والثانى عشر: قصص وأشعار .
- والثالث عشر: دليل الوالدين .

ومن دوائر المعارف الأجنبية المناسبة لهذا العمر:

دائرة معارف العالم الصغير Young Scientist :

صدرت بالإنجليزية فى عشرين مجلداً فى نحو ألف وثلاثمائة صفحة . وكل مجلد يعالج موضوعاً واحداً على النحو الآتى:

كوكب الأرض، كل شئ عن الماء، اكتشاف الغازات، التاريخ الطبيعى للأرض، حياة النبات، الحيوانات اللافقرية، الحيوانات الفقرية، الآلة الحية (البشرية)، استخدام الطاقة، الكهرباء، القوة المغناطيسية، استخدام الضوء، الذرة، البنيان، الآلات، العالم فى خطر، كشاف ودليل استخدام.

أما المعاجم الجغرافية والأطالس . . فإن اهتمامها ينصب على الملامح الجغرافية للأرض وما عليها . وقد تكون تلك الملامح: جبلاً، هضاباً، تلالاً، أودية، محيطات، أنهاراً، بحيرات، دولاً، مدناً، قرى، شوارع، مبانى، تماثيل، آثاراً . . . هذه الملامح من الأشياء التى يسأل الناس عنها كثيراً إما بدافع حب الاستطلاع والمعرفة وتحصيل الثقافة العامة، وإما لدواعى السفر والترحال والسياحة، وإما للإجابة عن أسئلة المسابقات، وغير ذلك من الدوافع .

وقد تنصرف المعاجم الجغرافية إلى المعالم ككل، أو إلى منطقة بعينها فيه كإقليم أو دولة أو جزء من الدولة .

ولقد كانت المعاجم الجغرافية من المراجع، التى أثار اهتمام المؤلفين منذ العصور القديمة، وأدرك العرب الأقدمون أهميتها؛ فوضعوا للبشرية كثيراً منها . ولكن همة العرب المحدثين قد هبطت بالنسبة للمعاجم الجغرافية، شأنها شأن كثير من فئات المراجع الأخرى .

وقد تناول المعاجم الجغرافية الملامح الجغرافية الحالية، وقد تناول كذلك المعالم التي اندثرت أو تغيرت أسماؤها. ومهما يكن من أمر فإن المعاجم الجغرافية القديمة كانت آتية في وقتها، ومع مرور الوقت أصبحت تاريخية لتغير الأسماء الموجودة بها، أو لاندثار المعالم التي عاجتها، أو لتغير بنيتها الأساسية.

ومن أهم المعاجم الجغرافية التي تصلح للاستخدام في المرحلة الابتدائية:

العالم بين يديك:

ألفه: إسماعيل شوقي، ونشر في سلسلة «اقرأ» سنة ١٩٦٣. عالج فيه المؤلف أهم الملامح الجغرافية على مستوى العالم كله في ترتيب هجائي لطبيعة الحالة، وجاءت المعلومات تحت كل مادة موجزة سريعة تفي بالغرض.

القاموس الجغرافي للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى سنة ١٩٤٥:

ألفه محمد عثمان رمزي، وهو يغطي الملامح الجغرافية في كل مصر، ولكنه يمتد بها إلى العصور القديمة حتى النصف الأول من القرن العشرين. ويقع في خمسة مجلدات:

الأول: خاص بالمواضع التي اندثرت، ولم يصلنا إلا اسمها فقط، ويبلغ عددها ٢٥٧٥ موضعاً مرتبة هجائياً.

والثاني: عن الملامح الجغرافية في مديريات (محافظات الآن) القليوبية والشرقية والدقهلية.

والثالث: عن مديريات الغربية والمنوفية والجيزة.

والرابع: عن مديريات البحيرة وبنى سويف والفيوم.

والخامس: عن مديريات الصعيد الجنوبي، مثل: أسيوط وأسوان والحدود.

وفي كل مجلد تم ترتيب الملامح هجائياً، وقد نشرته دار الكتب المصرية بالقاهرة عام ١٩٥٣ - ١٩٥٤.

ومن أهم المعاجم الجغرافية الأجنبية:

**CHAMBER'S WORLD GAZETEER AND GEOGRAPHICAL
DICTIONARY;**

وتصدر فى الولايات المتحدة دار نشر ماكميلان بداية من سنة ١٩٥٥، ويعاد طبعه من حين لآخر، وترتب فيه الملامح الجغرافية العالمية هجائياً.

وإلى جانب المعاجم الجغرافية، هناك العشرات من الأطالس العربية والإنجليزية، التى تصلح للاستخدام فى المرحلة الابتدائية.

تدريبات:

- ١ - ما الملامح الفارقة بين الكتاب المرجعى والكتاب العادى؟
- ٢ - فيما يلى مجموعة من الأسئلة التى يجب استخدام المراجع فى الإجابة عنها، والحصول على المعلومات المناسبة لها.
والمطلوب: تحديد فئة المراجع التى تجيب عن كل سؤال، وتعيين مرجع واحد على الأقل للبحث فيه عن الإجابة، والخطوات التى تتخذ للوصول إلى الإجابة المطلوبة:
أ - ما الأسماء الحقيقية لكل من:
أبى بكر الصديق، أبو نواس، الجاحظ؟
ب - طفل يريد أن يعرف دورة حياة دودة القز، وعلى أى شئ تغذى.
ج - أحد قادة القوات المسلحة يريد أن يكون فكرة عامة عن موقعة.
د - باحث يريد قائمة بأهم الكتب والمقالات، التى كتبها المفكر العظيم نجيب محفوظ، وأهم ما كتب عنه من كتب ومقالات.
هـ - قارئ عام يريد وجه شهرة كل من:
اسحق نيوتن - جاليليو جاليلي - الخنساء.

٤ - استخدام أنواع أخرى من الكتب المرجعية

الأهداف:

- ١ - يتعرف التلميذ فئات المراجع التي تمدنا بالمعلومات.
- ٢ - يميز التلميذ بين معاجم التراجم والأدلة، والموجزات الإرشادية والبيبلوجرافيات والفهارس، والكشافات والمستخلصات والإحصائيات، والحوليات أو الكتب السنوية وكتب الحقائق.
- ٣ - يستخدم التلميذ فئات المراجع التي تمدنا بالمعلومات الأساسية.
- ٤ - تدريب التلاميذ على تطبيقات للنماذج السابقة.

المحتوى:

عالجنا في الدرس السابق فكرة الكتاب المرجعي وخصائصه، وفئات الكتب المرجعية، وتناولنا تفصيلاً وتمثيلاً عدة فئات منها، وهي: القواميس اللغوية، ودوائر المعارف، والمعاجم الجغرافية، والأطالس. ونتناول هنا أهم بقية الأنواع وفائدة كل نوع:

معاجم التراجم:

- يقصد بمعاجم التراجم تلك المراجع التي تكتب عن حياة الأشخاص وسيرهم؛ فالناس تحب أن تقرأ عن الناس، وتتسقط أخبارهم؛ فهذه طبيعة بشرية تقترب من الغريزة ودوافع سؤال الناس عن الناس كثيرة، ومن بينها:
- ١ - حب الاستطلاع عموماً.
 - ٢ - حب الاحتذاء والتشبه والتقليد.
 - ٣ - حب الإسقاط.

٤ - الرغبة فى التشفى .

٥ - الرغبة فى التقيىم لتحديد درجة الثقة .

وقد برع العرب الأقدمون فى إنتاج معاجم التراجم للسبب الخامس؛ خاصة حيث نشأ علم التراجم فى أحضان علم الحديث . وقد ترجم معاجم التراجم للأموات، وقد ترجم للأحياء . والعرب عمومًا - القدماء والمحدثون - يميلون إلى الكتابة عن الأموات، ولا يحبون الكتابة عن الأحياء، على عكس الأوروبيين والأمريكيين . . فإنهم يميلون إلى الكتابة عن الأحياء أكثر من الأموات .

وعادة ما ترتب الأسماء فى معاجم التراجم فى ترتيب هجائى، ويعطى عن كل شخصية كمية من المعلومات، تطول وتقصر حسب طبيعة المعجم والشخص المترجم له .

ومن أشهر معاجم التراجم العربية القديمة:

* وفيات الأعيان لأحمد بن محمد بن خلكان (٦٠٨ - ٦٨١هـ) .

وهو يترجم لمشاهير المسلمين منذ بداية القرن الأول الهجرى حتى نهاية القرن السابع؛ أى حتى عصر المؤلف . طبع كثيرًا فى أوروبا والعالم العربى .

* الوافى بالوفيات لصلاح الدين خليل بن أيبك الصفدى (٦٩٦ - ٧٦٤هـ) .

وهو أضخم معجم التراجم العربية العامة القديمة . . فقد ترجم الصفدى لنحو أربعة عشر ألف شخص خلال القرون الهجرية حتى منتصف الثامن الهجرى، وقد استوعب فيه معظم كتب التراجم السابقة عليه . وقد رتب المؤلف شخصياته ترتيبًا هجائيا واستثنى من اسمه محمد من السياق الهجائى؛ إذ أتى بهم فى بداية المعجم وبعدهم المنظم الترتيب هجائيا .

ومن معاجم التراجم العربية الحديثة، نذكر:

* الأعلام - لخير الدين الزركلى:

أدرج المؤلف فى هذا المعجم تراجم سريعة لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين، منذ فجر التاريخ العربى حتى اليوم، ويرتب المترجم لهم ترتيبًا هجائيا على الأسماء الأولى، ويحتل من اسم الشهرة إلى الاسم

الأول، ويعطى معلومات موجزة، ولكنها محيطة ووافية بالغرض. وفي المقدمة ذكر أنه تجنب الترجمة للأحياء منعاً للإحراج، وهذا المعجم هو الوحيد من نوعه فى العربية. آخر طبعاته ١٩٦٦.

* معجم المؤلفين - لعمر رضا كحالة:

يجمع هذا المعجم طائفة معينة من المشاهير ألا وهم المؤلفون، الذين لهم إنتاج فكرى منشور، وذلك منذ القرن الأول الهجرى حتى الآن. ترتب فيه الأسماء هجائياً مع نبذة عن حياة الشخص وخمس من مؤلفاته على الأكثر، وصدر لأول مرة فى دمشق سنة ١٩٥٧.

وعلى الجانب الدولى هناك معجمان يصدران باللغة الإنجليزية، أحدهما للأحياء، وهو International Who's Who and World Biography، ويترجم للمشاهير على نطاق العالم كله، ويستقى معلوماته عنهم عن طريق استمارة، ترسل إليهم ملثها ويرتب هجائياً حسب اسم العائلة، ويقدم معلومات موجزة تستخدم فيها الاختصارات على نطاق واسع. أما المعجم الدولى الثانى فهو يترجم للأموات، ويصدر كذلك بصفة دورية بعنوان Who Was Who، ويستقى معلوماته من المصدر السابق ومصادر أخرى.

الأدلة:

الدليل عبارة عن مرجع يحصر ويسجل ويصف المنشآت والمؤسسات والهيئات التى يحتاج إليها الناس فى حياتهم العملية، ومن ثم ينشرون المعلومات عنها مقدما لمعرفة كيفية التعامل معها والاستفادة منها. وقد تكون هذه المنشآت والمؤسسات مدارس، وجامعات، وكليات، ومكتبات، ومتاحف، وحدائق حيوانات، وتليفونات. وتنقسم الأدلة إلى فئتين: أدلة مناطق، وأدلة نوعية.

وتغطى أدلة المناطق أنواعاً مختلفة من المؤسسات فى منطقة بعينها (دولة، جزء من الدولة، مدينة)، وذلك على النحو الذى كان عليه الدليل الأخضر، الذى كان يصدر فى مصر فى الخمسينيات والستينيات، ويضم معلومات عن مؤسسات

شئى فى جميع أنحاء مصر، وهذه الفئة من الأدلة قليلة عموماً لصعوبة إنتاجها وإحاطتها.

والأدلة النوعية كثيرة جداً؛ لأنها تغطى نوعاً واحداً من المؤسسات فتحيط به وتعمقه. ومن المؤكد أن نوعية المعلومات وكميتها تتفاوت من نوع إلى آخر باختلاف طبيعة المؤسسات التى تغطيها، فالمعلومات عن المصارف تختلف عن المكتبات وعن المتاحف وعن حدائق الحيوان. وكذلك يختلف تنظيم المعلومات من دليل إلى دليل طبقاً لنوعية المؤسسات التى يعالجها، والمنطقة الجغرافية التى تغطيها.

ونظراً لتعدد الحياة العصرية وتشابك واتساع مصالح الناس. . . غدت هذه الأدلة على قدر كبير من الأهمية. ولذلك أنتج الغرب كثيراً منها، وضمن لها صفة الاستمرارية، بينما نادراً ما نجد فى عالمنا العربى دليلاً له صفة الانتظام فى الصدور؛ إذ إن غالبية الأدلة العربية تصدر مرة واحدة أو على فترات متباعدة؛ مما يجعل المعلومات فيها قديمة، ومن ثم عديمة الفائدة؛ لأن فائدة المعلومات فى الأدلة وقيمتها الحقيقية تكمن فى حدايتها.

ومن بين الأدلة العربية النوعية:

* دليل الجامعات فى العالم.

إعداد حسن نصار سليم. دمشق: دار الإرشاد، ١٩٨١.

* دليل الاقتصاد العربى. الكويت: ذات السلاسل، د.ت.

* الدليل الشامل للتجارة والصناعة والسياحة.

إعداد صالح الهادى الحربى، الكويت: مؤسسة الهادى، ١٩٨١.

ومن بين الأدلة الأجنبية:

Publication, World of Learning. London: Eurpa

يصدر سنوياً منذ عام ١٩٤٧

Encyclopedia of Associations Detroit: Gale

يصدر سنوياً منذ عام ١٩٥٦. ١٩٦٥. Research Co.,

الموجزات الإرشادية :

وهى عبارة عن كتب مرجعية، ترشد المرء إلى كيفية عمل شئ معين، وكيفية تكون المهارات فى اتجاه معين، أو كيفية السلوك إزاء موقف محدد، أو التصرف حياله. وقد أفرزت الحياة العصرية وتعقيداتها وتنقلات الإنسان من مجتمع إلى مجتمع مثل هذا النوع من الكتب المرجعية.

ويمكننا تقسيم الموجزات الإرشادية إلى الفئات الخمس الآتية :

١ - موجزات التدبير المنزلى: وتضم كل الكتب المرجعية المتعلقة بإعداد الأكلات والطهى، وتنسيق الزهور، وتنظيم الحدائق المنزلية، وإصلاح مرافق المنزل وأدواته كالتמידات الكهربائية، والآلات والأدوات المنزلية، وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالمنزل.

٢ - موجزات التسلية والهوايات: وتضم كل الأعمال التى ترشد إلى حسن الانتفاع بوقت الفراغ وتنمية الهوايات، كالألعاب الرياضية على اتساعها، والعزف على الآلات الموسيقية والألعاب الذهنية.

٣ - الموجزات الطبية والإسعافات الأولية: وتضم المراجع التى ترشد إلى كيفية الإسعاف فى حالات الإصابة والمرض العادى كالحروق والتسمم، والتى تتطلب تصرفاً سريعاً لحين حضور الطبيب أو تحويل المصاب إلى المستشفى.

٤ - الموجزات المهنية: وتضم المراجع التى ترشد إلى تحصيل المهارات اللازمة لممارسة حرفة معينة من الحرف اليومية، دون حاجة إلى الانتظام فى مدرسة أو كلية أو دورات تدريبية، أو تساند الدراسات الرسمية فى ذلك، مثل: السباكة أو الخراطة أو الحدادة أو النجارة.

٥ - موجزات قواعد السلوك: وتضم الكتب المتعلقة بقواعد السلوك الدبلوماسى، السلوك الاجتماعى (قواعد التحية والسلام، قواعد ركوب المركبات العامة والخاصة)، قواعد المرور، قواعد الخطاب والتراسل.

ومن أمثلة الموجزات الإرشادية العربية:

* أصول الطهى الحديث. لنظيرة نقولا (طبغات عديدة) القاهرة.

* ٥٠٠ لعبة، محمد حامد الأنفدى، وحسن على عبد العزيز. القاهرة، عالم الكتب، ١٩٦١.

* آداب السلوك، روى جميل، بيروت.

ومن أمثلة الموجزات الإرشادية الأجنبية:

New Complete Book of etiquette: the guide to First aids: Principles and Procedures New York: Prentice-Hall, 1976. gracious living. New York: Doubleday, 1972.

البيبلوجرافيات والفهارس:

البيبلوجرافيات كلمة غير عربية، ولكنها يونانية الأصل مكونة من مقطعين هما «بيبلو» ومعناها كتاب، و«جرافيا» ومعناها وصف. ومن ثم تصبح الكلمة مصطلحاً معناه وصف الكتاب. وقد دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية بنفس النطق، ومنها إلى اللغات الأوروبية الحديثة التي انبثقت عن اللاتينية بنفس النطق أيضاً مع أقل القليل من التغيير، كما دخلت إلى كثير من اللغات الأخرى غير الأوروبية، ومنها العربية بنفس الطريقة.

ومهما يكن من أمر. فإن الكلمة تدل على القائمة التي تحصر وتسجل وتصف الكتب التي تنشر في منطقة معينة، أو في موضوع ما أو لمؤلف محدد، أو لناشر بالذات، أو في مناسبة بعينها، أو لغرض ما، أو في فترة زمنية محددة.

والبيبلوجرافيات تحصر الكتب المنشورة، بصرف النظر عن وجود هذه الكتب في مكتبة أو مكتبات، ولكن هذا الحصر مطلق، بينما تحصر الفهارس الكتب الموجودة في مكتبة أو مكتبات محددة، وتبين مكان وجود كل كتاب بين أقرانه على رفوف تلك المكتبات، وهذا هو الفرق بين الاثنين.

وقد عرف العرب الأقدمون البيبلوجرافيات، فهذا هو ابن النديم ينشر «الفهرست»، الذي حصر فيه الكتب العربية والمعرية حتى سنة ٣٧٧هـ.

وكذلك أحمد بن مصطفى بن خليل، المعروف بطاش كوبرى رادة (٩٠١ - ٩٦٨هـ)، ينشر «مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم»،

ومصطفى بن عبد الله المعروف بحاجى خليفة (ت ١٠٦٨هـ) ينشر «كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون».

ولمعظم الدول فى الوقت الحاضر ما يعرف بالبيبلوجرافيا الوطنية، التى تحصر الكتب، التى تنشر على أرضها ويمثلها فى مصر (النشرة المصرية للمطبوعات)، التى تصدر منذ نهاية ١٩٥٥. و «النشرة العربية للمطبوعات» التى تصدر منذ عام ١٩٧٠ بواسطة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، وتضم الكتب التى تنشر فى الدول العربية الأعضاء فى جامعة الدول العربية.

ونحن نلجأ عادة إلى البيبلوجرافيات لمعرفة الكتب المنشورة فى مكان معين أو فترة زمنية أو لمؤلف معين، أو فى موضوع ما، ولذلك.. فإن هذا النوع من المراجع يعتبر ركيزة البحث العلمى.

الكشافات والمستخلصات:

أشرنا - فى صفحات سابقة - إلى أنه يصدر فى العالم كل سنة نحو نصف مليون دورية؛ أى جريدة ومجلة، وهذه الدوريات تحمل فى كل سنة ملايين من المقالات، التى تنطوى على قدر هائل من الأهمية بالنسبة للعلماء والباحثين، حتى الإعلانات المبوبة فى الجرائد لها أهمية بالنسبة للمؤرخين وعلماء الاجتماع، فلا ينبغى أن تغفل أهمية أية مادة ترد فى تلك الدوريات.

وللحصول على المعلومات التى تنشر فى الدوريات عن موضوع معين، أو لكاتب معين.. يصبح من العبث والمستحيل أن نظل نتصفح الدوريات، التى نتوقع أن نجد فيها المادة المنشورة؛ لأن ذلك يحتاج إلى فرق من الناس، وإلى وقت طويل جداً لإنجازه؛ خاصة إذا كانت المادة المطلوبة منشورة على مساحة زمنية واسعة فى دوريات عديدة. ومن هنا - ولتحقيق وصول أسرع إلى المقالات التى نشرت بالدوريات فى موضوع معين أو لكاتب بالذات، وبأقل مجهود ممكن - تعد المؤسسات المتخصصة أدوات وظيفتها الأساسية تحليل محتويات الدوريات، حسب الكاتب والموضوع، وهذه الأدوات تعرف باسم الكشافات والمستخلصات.

والكشاف يحلل محتويات الدوريات، ويعطى عن كل مقال اسم الكاتب ورأس الموضوع وعنوان المقال واسم الدورية التى نشر بها، والمجلد، والعدد و / أو تاريخ النشر باليوم والشهر والسنة، أو الشهر والسنة فقط حسب نوع الدورية، ثم الصفحة أو الصفحات التى يقع فيها المثال، وفى حالة الجرائد قد يحدد العمود الذى به المادة، وفى الكشافات الأجنبية قد يحدد ربيع الصفحة الذى به العمود.

وهناك كشافات فردية، تحلل محتويات دورية واحدة مثل «كشاف الأهرام» الذى يحلل محتويات جريدة الأهرام المصرية، وهناك كشافات عامة تحلل محتويات عدد من الدوريات مثل «الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية» الذى صدر به ١٩٦٢ - ١٩٦٧. وهناك كشافات متخصصة تحلل عددًا من الدوريات المتخصصة فى موضوع معين، مثل «الكشاف الإسلامى»، الذى كان يحلل محتويات عدد من الدوريات المتخصصة فى الدين الإسلامى.

والكشافات عمومًا لا تقدم عن كل مقال سوى بيانات وصف عامة: المؤلف والعنوان والدورية والتاريخ، ولكنها لا تقدم شيئًا عن محتويات المقال أو مستواه أو النتائج التى توصل إليها الكاتب. ومن هنا لا يستطيع القارئ - من خلال البيانات المجردة هذه - أن يكون فكرة كاملة عن المقال، وهو الأمر الضرورى بالنسبة للعلماء والباحثين، وكذلك برزت فكرة المستخلصات لسد هذا النقص.

والمستخلصات هى فى الواقع امتداد لفكرة الكشافات؛ فهى مثلها تحلل محتويات الدوريات، وتعطى عبر كل مقال البيانات العادية كالمؤلف والعنوان واسم الدورية وتاريخ النشر والصفحات التى يقع فيها المقال، ولكنها تضيف إلى تلك البيانات ملخصًا مركزًا لمحتويات المقال ومستواه، وأهم النتائج التى توصل إليها الكاتب، وأحيانًا مقارنة بينه وبين غيره من المقالات فى الموضوع نفسه، ومدى الاعتماد على هذه المقالة كمصدر من مصادر المعلومات.

الإحصائيات:

ليس هناك شك فى أن الرقم هو مخ العلم، ودون الرقم يتحول إلى خطب

إنشائية وكلمات بلاغية، لا تمكن من التخطيط، ولا تساعد على رسم سياسة مستقبلية أو حتى آتية واضحة الحدود والمعالم والأبعاد.

ولقد أدركت الهيئات الدولية والإقليمية والوطنية أهمية الرقم فى إدارة شئون العلم؛ فأعدت الإحصائيات المختلفة للاستناد إليها فى المجالات المختلفة، واستخراج المؤشرات اللازمة للتخطيط والدراسة والممارسة.

الكتب المرجعية الإحصائية لا تقدم سوى الأرقام والجداول العددية؛ أى إنها لا تقدم نصوصاً أو مؤشرات، وإنما تقدم فقط المادة الرقمية الخام الخالصة، ويقوم الباحثون باستقاد تلك الأرقام، واستخراج النسب المئوية منها، ويستنتقونها ويحللوننها ويقدمون المؤشرات الدالة منها.

وتتنوع الإحصائيات إلى نوعين، هما: إحصائيات مناطق عامة، وإحصائيات نوعية متخصصة. والإحصائيات العامة قد تغطى العالم كله أو إقليمًا معينًا أو دولة بذاتها، وربما ولاية أو مدينة واحدة داخل الدولة. وقد تنصرف الإحصائيات النوعية المتخصصة إلى مجال واحد، مثل: السكان أو التعليم أو الإنتاج الزراعى أو الصناعى أو الفكرى، وقد تنصرف إلى مؤسسة واحدة أو هيئة كالجامة أو المصنع أو المكتبة.

ومن أحسن وأروع إحصائيات المناطق العامة: الكتاب السنوى الإحصائى للأمم المتحدة، الذى يصدر سنويًا عن الأمم المتحدة بالإنجليزية منذ سنة ١٩٤٧، وكذلك الكتاب السنوى لليونسكو، وهو يقدم إحصاءً عن التربية والثقافة والعلوم، ويصدر عن هيئة اليونسكو فى باريس منذ عام ١٩٨٥. ويصدر الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء فى مصر الكتاب الإحصائى السنوى لجمهورية مصر العربية.

الحوليات أو الكتب السنوية:

الحوليات أو الكتب السنوية أو التقاويم كلها - بمعنى واحد - عبارة عن كتب

مرجعية تقدم مسحا للإنجازات والأحداث والتطورات، التي حدثت فى خلال السنة.

وقد يكون الكتاب السنوى عامًا، يغطى جميع المجالات فى كل أنحاء العالم، أو فى إقليم معين يضم عدة دول، كما قد تقتصر على دولة واحدة. ومن جهة أخرى. . فإن الكتاب السنوى قد يكون خاصًا بمجال واحد دون سواه كالاقتصاد أو التربية أو الشؤون السياسية أو الشؤون العسكرية.

وعادة ما يقسم الكتاب السنوى العام إلى مجالات، مثل: السكان، السياسة، الاقتصاد، الحرب، الزراعة، الطب، التعليم، الوفيات. وفى كل مجال يعطى تلخيصًا للسنوات السابقة، ثم يعطى تفاصيل التطورات التي حدثت فيه فى السنة التي يعالجها.

ولعل من أقدم الكتب السنوية العامة على مستوى العالم كله «التقويم العالمى الذى يصدر سنويًا بانتظام منذ أكثر من قرن وربع»، وتقويم هوبتكر الذى صدر بعد التقويم العالمى بعام واحد، وبيانات كل منهما تسير على النحو الآتى:

World Almanac and Book of the facts. New York, World Almanac, 1968.

Whittaker's Almanac. London, Whittaker, 1869.

ومن نماذج الحوليات التي تغطى إقليمًا واحدًا نصادف النماذج الآتية:

Europa Yearbook, London: Europa Publications, 1926.

* الوقائع العربية: بيروت، جامعة بيروت العربية، دائرة الدراسات السياسية والإدارة العامة، ١٩٦٣.

* سجل العالم العربى، وثائق، أحداث، آراء سياسية، بيروت، دار الأبحاث، ١٩٦٦.

وعلى مستوى دولة معينة. . هناك الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية، الذى يصدر عن الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، وهو غير منتظم الصدور.

كتب الحقائق :

وهى عبارة عن مراجع تسجل مجموعات من الحقائق، التى حدثت سواء فى ترتيب زمنى على السنوات، أو فى ترتيب موضوعى. وكتب الحقائق هذه قد تكون عامة، تشتمل خليطاً من الحقائق فى كل مجالات النشاط والمعرفة الإنسانية، وقد تقتصر على مجال واحد من المجالات. ومن أمثلة هذه الكتب «دائرة معارف الأحداث»، وهى عبارة عن مرجع بالإنجليزية، يسجل حقائق منذ . حتى اليوم، وكذلك المرجع الشهير: وهو الآخر يحصر الحقائق. ولا يوجد بالعربية مثل هذه المراجع، وإن كنا نعتبر ما ينشر فى جريدة الأهرام بعنوان «حدث فى مثل هذا اليوم» و«صدق أو لا تصدق» نوعاً من مراجع الحقائق.

وذلك عرض سريع لفئات المراجع التى تمدنا بالمعلومات الأساسية، والتى تعتبر ركيزة مصادر المعلومات فى التربية المكتبية. والنماذج التى عرضنا لها داخل كل فئة هى مجرد أمثلة، يقيس عليها المعلم ولم نقصد بها الحصر. كما أن المعلم مطالب بالاطلاع على هذه النماذج وأشباهاها واستخدامها واختبارها بنفسه اختباراً عملياً فعلياً، وعمل تطبيقات مبسطة، تصلح لتلاميذ الصفين الرابع والخامس من واقع خبراته وتجاربه.

التدريبات:

- ١ - اذكر بعض فئات المراجع، التى تمدك بالمعلومات المتوافرة فى مكتبة المدرسة.
- ٢ - تحدث عن مكونات أحد الكتب المرجعية الآتية:
البيبلوجرافيات، المستخلصات، الحوليات.
- ٣ - اذكر أمثلة لكل نوع من الكتب المرجعية الآتية:
معاجم التراجم، الأدلة العربية، الموجزات الإرشادية.
- ٤ - اعرض ما تقدمه الإحصاءات للهيئات والمؤسسات المختلفة من فوائد.

0 - اختيار وإلقاء القصة

الأهداف:

- ١ - تعريف التلميذ بأهمية القصة وقراءتها.
- ٢ - تزويد التلاميذ بشروط القصة الجيدة.
- ٣ - تدريب التلاميذ على كيفية سرد القصة.
- ٤ - إكساب التلاميذ سلوك مواجهة الجمهور.

المحتوى:

للقصة دور واضح في نمو التلميذ؛ فهي تساعد على أن يعيش في سعادة وبهجة، وتزيد من حصيلته الفكرية واللغوية، وتمده بحل المشكلات، وتثري خياله، وتعوده على التفكير بأسلوب علمي سليم، وتقدم له المعلومات والحقائق والمفاهيم، وتدعم فيه القدوة الحسنة والسلوك المرغوب؛ حيث تمده بالقيم الخلقية وأنماط السلوك الاجتماعي، وتجعله قادراً على التفاعل مع الآخرين بنجاح.

اختيار القصة:

الاختيار السليم للقصة يساعد على تحقيق أهداف تربوية وتعليمية لدى المتعلمين، ويساعد على سرد القصة بيسر، ويجذب انتباه التلاميذ.

ولذلك ينبغي أن يراعى قبل سرد القصة ما يلي:

- اختيار القصة المشوقة الملائمة لميول الأطفال.
- قراءة القصة قراءة متأنية، مع تمثل معانيها.
- إعداد الوسائل الإيضاحية التي تحتاجها القصة.

- تحديد مدة سرد القصة، وفترة المناقشة.

- إعداد الأسئلة المناسبة للأهداف.

سرد القصة:

سرد القصة مهارة. ففي السرد مهارة الإلقاء ومهارة التعبير، والسرد مصدر متعة وشغف للمستمعين. ولذلك يجب مراعاة ما يلي:

- اختيار التمهيد المعبر، والوسيلة المؤثرة والمناسبة للقصة.

- تمثيل المعانى المسيرة المألوفة السليمة.

- اليقظة والحماسة أثناء السرد.

- عدم إطالة السرد للقصة وتمثيل الحوار.

- استخدام الأسئلة المباشرة حول الأحداث والشخصيات.

- استخدام عبارة (ماذا يحدث لو أن...)، ويضع المعلم حدثًا أو سلوكًا لشخصية ما.

- تكليف التلاميذ بالسرد المعبر والإشارة الواضحة.

- استخدام أسلوب الحوار ليمثل الأطفال القصة بحواراتها.

- السؤال عن الهدف من القصة، ورأى المؤلف. وماذا أعجبك، ولماذا؟

التدريبات:

١ - ماذا تستفيد من قراءة القصص؟

٢ - اذكر الشروط التي تراعيها عند اختيارك لقصة ما.

٣ - ماذا تفعل عندما تحكى قصة لزملائك؟

٤ - قص حكاية قرأتها فى مكتبة المدرسة.

٦ - تنمية مهارات الحوار والمناظرة واحترام الرأى الآخر

الأهداف:

- ١ - إكساب التلاميذ القدرة على الحوار وتبادل الرأى .
- ٢- تدريب التلاميذ على استخلاص النتائج، والنقد، وإبداء الرأى .
- ٣- تدريب التلاميذ على التعليم الذاتى، والوصول إلى التعميمات والاستنتاجات .
- ٤- غرس مبادئ الممارسة الديمقراطية لدى المتعلمين .
- ٥- تعويد التلاميذ على احترام الرأى والآراء الأخرى .

المحتوي:

الحوار طريقة تستخدم فيها الأسئلة والأجوبة؛ للوصول إلى حقيقة من الحقائق. وقد استخدم سقراط هذه الطريقة لإزالة الأوهام من العقول، والتخلص من العقبات، التى كانت تقف فى سبيل العلم والتعلم، وإرشادهم إلى أحسن الوسائل فى التفكير والحكم والتعليل وكسب المعلومات والمعارف، والانتفاع بها؛ فطريقته فى الأسئلة كانت تشجع على البحث والتنقيب والتفكير، وتهذيب قوى سامعية .

ويجب على المعلم أو أمين المكتبة أن يعد كل درس إعداداً كاملاً، ويعد أسئلته بكل عناية، ويرتبها كى يسهل عليه بث المعلومات فى نفوس تلاميذه، ويتوقف النجاح فى استعمالها على درجة كبيرة من مهارة المدرس .

وكان سقراط يقود تلاميذه إلى البحث والاستقصاء للوصول إلى الحقيقة،

وكان يشعر تلاميذه أن هناك صعوبات مستترة في كثير من الأشياء، التي تبدو سهلة عن عرضها، وأن للقضايا العامة استثناءات وشروطاً خاصة، وأنه ليس من الحكيم أن نحكم على تلك الأشياء حكماً عاماً، قبل أن نعرفها ونختبرها بكل عناية ودقة.

والمناظرات نشاط مهم في الحياة المدرسية الحديثة - ولجمعيات المناظرات أهداف كثيرة - من أهمها:

- أن يتعلم منها الطالب البحث في المراجع، ويتعود فيها على زيارة المكتبة؛ مما ينمي فيه مبادئ التعلم الذاتى، ويتعود فيها الطالب على ألا يتكلم فى موضوع، إلا إذا ذهب إلى المكتبة ويبحث الموضوع قبل مناقشته.

- غرس مبادئ الديمقراطية والممارسة الصحيحة لها؛ حيث يتعلم الطالب تقبل الرأى الآخر، فهو إذاً تدريب مبكر على الديمقراطية وتفتيح لعقل الطفل، وإعمال للفكر فى المراحل المبكرة من العمر.

- التعود على أسلوب المناقشة والتزام أدب الحوار؛ فتحل الكلمة الهادئة الموضوعية محل التصادم بالأيدى والمدى، ويتدرب الطالب على أن يستمع إلى معارضه بأدب وصبر، وأن يحاول الاستفادة من الرأى الآخر.

التدريبات:

- ١- ما المقصود بالحوار؟
- ٢- كيف كان سقراط يحاور تلاميذه؟
- ٣- ما أهم أهداف جماعة المناظرات؟
- ٤- اجعل كل فكرة مما يلى موضوعاً للحوار أو المناظرة:
نظافة الحى - المكتبة المدرسية - قراءة القصص - الصديق المخلص.

٧- إعادة قص حكاية والمناقشة الجماعية فيها

الأهداف:

- ١- تدريب الطفل على الرواية الشفوية، مع مراعاة ترتيب الأحداث كما وردت .
- ٢- تزويد الطفل بالثروة اللغوية والقيم التربوية والمفاهيم العلمية.
- ٣- تشجيع الأطفال على مواجهة الجمهور، ومحادثة الآخرين، والتزود بآداب التحدث والاستماع.

المحتوى:

القصة فن أدبي يشغف به الأطفال، ولا يملون سماعها، ويجب أن يكون للقصة مغزى محدد، ولا تتشعب في تفاصيل كثيرة، وأن تكون مواقفها حافلة بالحركة والحياة، ويفضل الأطفال القصص التي يلعبون فيها أدواراً رئيسية، بواسطة ما يمتلكونه من خيال وقدرة على التخيل .

والقصص المسموعة تساعد الأطفال على:

- ترتيب الأحداث والأفكار .
 - تدريب الأطفال على التحدث أمام الآخرين .
 - إعطاء الأطفال الثقة في أنفسهم وفي الآخرين .
 - مساعدة الأطفال على امتلاك تشكيلة من الخبرات .
- وعند اختيار القصة المسموعة يجب أن تدور موضوعاتها حول قيم تربوية، مثل: النظافة، المحبة، الصمود، والعدل، والرحمة، والعطف .

وتساعد القصص المسموعة على حفظ التراث الشعبي، بالإضافة إلى قدرتها

على النقل الشفوي للقيم الإنسانية، كما تساعد في اشتراك الأطفال في الثقافة العالمية.

ويجب على المعلم أو أمين المكتبة الراوى أن:

- يزود الأطفال بما هو ضروري للمناقشة التي تعقب القصة.
- يتقمص الأدوار ويقلد الأصوات والأحداث حتى يكون مقنعاً.
- لا يحاسب الأطفال على الأخطاء اللغوية.
- يلتفت إلى الأطفال ومخاطبتهم أثناء قص الحكاية.
- يشجّع الأطفال على المشاركة في قص القصة وإعادة سردها.

إن القصص المسموع يساعد على نمو التعبير اللغوي والإدراك السمعي وزيادة الثروة اللغوية، كما يساعد على نمو التفكير الخلقى، والقدرة على النقد، وإبداء الرأي والإبداع، كما أنه يكسبهم سلوكاً صحيحاً، وعادات مرغوبة كالنظافة والنظام والترتيب، ويزودهم بالروح القومية والانتماء الوطني، والمعلومات البيئية، وسرعة التكيف الاجتماعي مع الآخرين، وتدعيم إيمان الطفل بقدرة الله وغرس المفاهيم العلمية، وتعلم مافى الحياة من خير أو شر، واتخاذ القرار بما يساعد الطفل على تكوين شخصيته.

وأهم مايجب أن يراعى فى رواية القصة، ما يلى:

الطريقة المباشرة:

ويتم فيها سرد القصة؛ شريطة أن يتخذ الراوى لنفسه موقفاً خارج أحداث القصة.

السرد الوثائقي:

يقدم الراوى القصة، عن طريق عرض مجموعة من الصور أو الوثائق أو الخطابات.

رسم الشخصيات:

حيث يقدم الراوى الانطباعات بعد سرد القصة، ومايقدمه من روابط محبة أو تقليد، وتقديم الایماء والإیحاءات.

تدريبات :

- ١- تحدث عن أهمية القصص الشفوي للطفل.
- ٢- اذكر شروط رواية القصة التي سمعها الطفل.
- ٣- ما الأسئلة التي يمكن أن تقدمها لتعرف مستويات تمكن التلاميذ من القصة المسموعة؟
- ٤- ماذا يحدث لو بدأت رواية قصة، ثم طلبت من كل تلميذ أن يكملها من عنده؟

٨ - التمييز بين أنواع القصص المختلفة

الأهداف:

- ١- تعريف التلميذ بأنواع القصص المقررة في مرحلة التعليم الأساسي .
- ٢- تزويد التلاميذ بشروط القصة الجيدة .
- ٣- تدريب التلاميذ على تحديد نوع القصة التي يقرأونها .
- ٤- تمييز التلاميذ بين الكتب الممزوجة بالخيال والكتب العلمية والتاريخية وغيرها .

المحتوي:

تمثل القصص الجانب الأكبر من كتب الأطفال، ولها النصيب الأوفى منها، كما أنها من أبرز أنواع أدب الأطفال، ويعتمد عليها كتاب الأطفال في عرض أفكارهم، وفي توصيل المعلومات إلى الأطفال. ويرجع الاهتمام بها إلى أن الطفل - بطبيعته - ميال إلى القصة، بلذ الاستماع إليها أو مشوقة أن يقرأها، أو يشهد حوادث تمثل أمامه؛ لأن في القصة حركة حياة تثير انتباهه وتجدد نشاطه، فضلاً عن أنها تغذي خيال الطفل وتثير انفعالاته، وتشبع احتياجاته إلى المعرفة والثقافة .

وعلى الرغم من تطور العلوم والتقدم التكنولوجي والمعرفي . . فقد أكدت البحوث أن القصة - حتى بصورتها وموضوعاتها التقليدية - لا تزال تمثل إغراءً كبيراً للأطفال، حتى أن مناهج اللغة العربية بمرحلة التعليم الأساسي تركز على دور القصة في تحقيق أهدافها. كما أن كثيراً من الباحثين التربويين يهتمون بالقيم والاتجاهات والمواقف، وأنماط السلوك المختلفة، التي يمكن أن تكسبها القصص للأطفال .

وهناك عدة شروط يجب توافرها في قصص الأطفال الجيدة، منها فكرة القصة وما تحمله من معانٍ وقيم، وتسلسل حوادثها وترابطها، وتجسيدها للشخصيات، وجودة وحبكة وأسلوب كتابتها، والمفردات اللغوية بها، فضلاً عن الشروط والمعايير الأدبية والفنية الأخرى.

وليس هناك معيار محدد لتقسيم قصص الأطفال طبقاً لموضوعاتها، ولكن يمكن تقسيمها من وجهة النظر المكتبية إلى الأنواع التالية:

- القصص العلمية .
- القصص الاجتماعية .
- القصص الدينية .
- القصص التاريخية .
- القصص الجغرافية .
- القصص الواقعية .
- قصص البطولة والمغامرات .
- القصص الخيالية .
- القصص الشعبية والأساطير .
- القصص الفكاهية .

وتتطلب كتابة قصص الأطفال قدراً من الخيال لدى الكاتب، ومن هنا نجد أن الخيال - وإن تحددت موضوعات القصص على النحو السابق - يلعب دوراً كبيراً في كتابتها، ومن ذلك مثلاً: القصص التاريخية التي تعتمد على وقائع تاريخية طوعها الكاتب، وأضاف إليها كثيراً أو قليلاً من الخيال، يمكن أن يطلق عليها خيال تاريخي، وكذلك القصص العلمية التي تعتمد على حقائق العلم ومعطياته، وتمزجها بالخيال في حدود معقولة، ومن غير شطط يطلق عليها قصص الخيال العلمي، وقس على هذا المجالات الموضوعية الأخرى، التي تعالج في إطار قصصي .

ويستثنى من ذلك القصص الخيالية، والقصص الشعبية والأساطير، التي تعتمد في طبيعتها على الخيال الصرف، ويعيد الكاتب كتابتها حتى توافق قدرات واستعدادات الأطفال القرائية.

وهناك نوع آخر من القصص، لم يتضمنه التقسيم السابق، انتشر بين الأطفال، خاصة في مرحلة الطفولة المتأخرة ومرحلة المراهقة المبكرة، ونعنى به القصص البوليسية، أو ما عرف بكتب الألغاز، التي تعتمد على الجريمة وأساليبها ووسائل الكشف عنها.

وقد حللت هذه الكتب وأثبت التحليل أنها تتضمن قيماً تربوية مرغوباً فيها.

التدريبات :

- ١- وضح الشروط الواجب توافرها في القصة الجيدة.
- ٢- كيف تميز بين القصة العلمية منقصة الخيال العلمي؟
- ٣- ما أنواع القصص الموجودة في مكتبة المدرسة؟
- ٤- اذكر اسم قصة قرأتها لكل نوع من القصص الآتية:
القصص الدينية، القصص الخيالية، القصص الفكاهية.

٩ - التدريب على التلخيص

الأهداف:

- ١- يعرف التلميذ المقصود من التلخيص ودرجاته.
- ٢- يميز التلميذ بين التلخيص والاختصار.
- ٣- يستخدم التلميذ كراسة ثمرة القراءة.
- ٤- يلخص التلميذ نصاً من كتاب، أو كتاباً، أو قصة، أو حكاية في مجلة أطفال.

المحتوى:

التلخيص مهارة كتابية، ترتبط بالقراءة ارتباطاً عضوياً، سواء في المواد الدراسية، أو في القراءة الحرة أو الكتب والمقالات.

والتلخيص تركيز على العناصر الأساسية المتضمنة في أحد الموضوعات أو الكتب، وإعادة عرضها في إيجاز غير مخل بالمعاني الرئيسية. ويتم اكتساب هذه المهارة تدريجياً، وهي تحتاج إلى:

تحديد الهدف، دقة الملاحظة، الاستيعاب الدقيق للمضمون.

ويشترط عند إعداد التلخيص:

- * أن يكون نابعاً من حاجة حقيقية إلى التلخيص.
- * أن تكون هناك معايير للتلخيص المطلوب يلتزم بها الملخص.
- * أن يقدم بلغة الملخص نفسه، لا بلغة الكاتب أو المؤلف.
- * أن يكون مجالها المواد الدراسية أو القراءات الخارجية.

* أن يميز التلميذ بين النقل والتلخيص والاختصار.

والتلخيص درجات، فالكتاب قد يلخص كله في سطر واحد، وقد يلخص في ثلث حجه، أو ربع حجه، أو في بضعة صفحات.

الفرق بين التلخيص والاختصار:

هناك فرق بين التلخيص والاختصار؛ إذ يعتمد التلخيص على الأفكار الموجودة في كل فصل فيستخلصها ويعبر عنها بكلمات أو عبارات من عنده.

أما الاختصار فيستخدم كثيراً من عبارات وأساليب النص الأصلي، والاختصار يهدف - أكثر ما يهدف - إلى حذف الشواهد، والأسانيد، والتكرار، والحواشي، والإبقاء على السياق العام للنص، على حين أن التلخيص يهدف إلى الإبقاء على روح النص، والخطوط العريضة فيه.

أهمية التلخيص:

التلخيص يثبت الأفكار الرئيسية بإبرازها، سواء على هامش النص أو في أوراق خارجية، وإثبات الأفكار الرئيسية في الهوامش يحدث أكثر في القراءات الوظيفية، بينما يحدث التلخيص أكثر في أوراق خارجة في القراءة التحقيقية والترويحية.

والتلخيص يثبت الإنكار الرئيسية بإبرازها، سواء على هامش النص أو في أوراق خارجية، وإثبات الأفكار الرئيسية في الهوامش يحدث أكثر في القراءات الوظيفية، بينما يحدث التلخيص أكثر في أوراق خارجة في القراءات التحقيقية والترويحية.

والتلخيص يعيد أفكار الكاتب في ذهن المتلقى فترات أطول من القراءة العامة دون تلخيص.

مكراسة ثمرة القراءة:

هذه المكراسة تهدف إلى أن يلخص التلاميذ قراءاتهم غير المقررة. ويتم تصميم

هذه الكراسة؛ بحيث تتضمن فراغات لليانات البيولوجرافية عن الكتاب، ثم تخصص بعدها بقية الصفحة للملخص، بحيث تخصص الصفحة الواحدة للكاتبين على الأقل فى المرحلة الابتدائية؛ لقلة عدد الكتب فى هذه المرحلة، وتكون المعلومات التى يتضمنها الكتاب قليلة أيضاً.

كيفية التدريب على التلخيص:

- * لابد من قراءة الكتاب كله قبل البدء فى التلخيص.
- * ليس من الضرورى الالتزام بترتيب الأفكار عند التلخيص، بل إن ترتيبها يناسب الهدف من التلخيص.
- * عند القيام بالتلخيص يمكن العودة من حين لآخر إلى النص.
- * بعض الكتب يقدم فى نهايته ملخصاً للنص، يمكن الاستعانة به فى عمل الملخص المطلوب.
- * التلخيص أثناء القراءة لا يمكن من الرؤية الشاملة العامة الفوقية لكل النص.
- * قد يتطلب الأمر فى البداية قراءة النص الواحد مرتين أو أكثر. ولكن بعد التدريب على تلخيص عدد من الكتب، يكتسب التلميذ القدرة على التلخيص، التى تمكنه من استخلاص الأفكار الرئيسة بعد قراءة النص كله أو الكتاب فى وقت قصير.

التدريبات:

- ١ - اكتب ما تعرفه عن:
- درجات التلخيص، الاختصار.
- ٢ - ما أهمية التلخيص كما تراها؟
- ٣ - ماذا تعرف عن كراسة ثمرة القراءة؟
- ٤ - لخص قصة قرأتها أو سمعتها فى ثلث حجمها.

١٠ - المشاركة فى أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة

الأهداف:

- ١ - الربط بين التلميذ والمكتبة وعقد ألفة معها.
- ٢ - بث ثقة التلميذ فى المكتبة وخدماتها وموظفيها.
- ٣ - تزويد التلميذ بالخبرة العملية عن طريق عمله بالمكتبة.
- ٤ - تنمية قدرة التلميذ على التعاون مع زملائه، فى سبيل إنجاز العمل.
- ٥ - إكساب التلاميذ عدد من المهارات المكتبية المرغوبة.

المحتوى:

جماعة أصدقاء المكتبة هى مجموعة من التلاميذ من صفوف مختلفة بالمدرسة، يجمعهم حب الكتب والمكتبة، وتدفعهم الرغبة إلى العمل مع أمين المكتبة ومساعدته فى القيام بمهامه، والاضطلاع ببعض مسئوليات العمل المكتبى. ومن هذا المنطلق.. فإن اختيار أعضاء هذه الجماعة يجب أن يسير فى هذا الاتجاه، وعلى أمين المكتبة فى البداية أن يدرّب هؤلاء الأعضاء على المهام؛ التى يرى أن يساعده فى القيام بها. ومن الأنشطة التى يجب أن تقوم بها جماعة أصدقاء المكتبة لمساعدة أمين المكتبة ما يأتى:

أولاً - الدعوة المكتبية والعلاقات العامة:

المكتبة المدرسية خاصة ليست مخزناً للكتب، وليست متحفاً ومصادر المعلومات بها ليست تحفاً، تختزن ويمنع الاقتراب منها، ولكنها جميعاً أدوات لا بد وأن تستعمل، وإلى أبعد حد للاستفادة مما بها من معلومات. وهذا هو الهدف المطلق

من المكتبة والكتب: الاستخدام، والاستعمال إلى أقصى ما يمكن، والأداة التي لا تستعمل تصدأ وتتآكل وتصبح عديمة القيمة.

والتلميذ فى المدرسة لابد وأن يعرف طريقه إلى المكتبة المدرسية، وإلى ما بها من كنوز وذخائر. وجماعة أصدقاء المكتبة باعتبارها قريبة إلى نفوس التلاميذ وأعضاؤها جزء منهم - وهم لا يصطبغون بالصبغة الرسمية، مثل موظفى المكتبة - عليهم دور كبير فى اجتذاب التلاميذ لارتياذ المكتبة، واستخدام ما بها من مصادر معلومات لأغراض شتى.

إن جماعة أصدقاء المكتبة تستطيع دعوة التلاميذ إلى المكتبة، وتعريفهم بها عن طريق:

١ - الأحاديث الإذاعية:

حيث تستخدم الإذاعة المدرسية بين ما تستخدم فى أحاديث الصباح أو أحاديث نهاية اليوم المدرسى فى تعريف التلاميذ بالمكتبة، وما بها من مصادر معلومات، والجديد منها، وجوانب الاستمتاع فيها، ووجوه الاختلاف بينها وبين الفصل الدراسى، ووجوه الخلاف بين الكتاب المقرر وكتب القراءة الحرة بالمكتبة. وربما يقوم أحد أعضاء الجماعة بعرض سريع لأحد الكتب الجديدة فى كلمة الصباح.

٢ - الملصقات والعلامات الإرشادية:

حيث يقوم أعضاء الجماعة بإعداد ملصقات تلتصق فى أماكن تجمع التلاميذ، تتضمن عبارات تشيد بالمكتبة، وتبرز دورها فى تثقيف التلاميذ، وتحثهم على ارتيادها، والانتفاع بما فيها من مواد ومعلومات. كما قد تتضمن تلك الملصقات أشهر الأقوال فى الكتب والمكتبات، وكذلك يقوم أعضاء الجماعة بصنع لافتات وعلامات إرشادية من مواضع مختلفة بالمدرسة إلى مكان وجود المكتبة. كما قد تتضمن تلك العلاقات التنظيم الداخلى للمكتبة، وتوزيع مصادر المعلومات عليها.

٣ - مجلة المكتبة :

يمكن لأعضاء الجماعة إعداد مجلة شهرية مثلاً مطبوعة أو حائطية مخطوطة للحديث عن المكتبة والكتب، وأساليب الإفادة منها، وعرض لأحدث مصادر المعلومات بها، والأخبار العامة عن مجتمع الثقافة؛ مما يربط التلاميذ بالمكتبة ومصادرهما.

٤ - المحاضرات والأحاديث:

يقوم أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بأنفسهم أو بالاستعانة بأولياء أمورهم أو مدرسي المدرسة بتنظيم محاضرات أو أحاديث قصيرة - لمدة نصف ساعة مثلاً - للحديث عن أهمية المكتبة المدرسية في حياة التلاميذ، ودور الكتب في إمداد التلاميذ بالمعلومات اللازمة لهم للثقافة، أو الترفيه أو تنمية الهوايات، أو قضاء وقت الفراغ فيما يفيد.

ومثل هذه المحاضرات والأحاديث وحماس القائمين عليها تفيد - إلى حد كبير - في اجتذاب التلاميذ لارتياذ المكتبة، والاستفادة مما بها من مصادر ومعلومات.

٥ - المعارض:

قد تقيم المكتبة معرضاً دائماً أو معارض مؤقتة لعرض بعض مقتنياتها المهمة أو عرض المقتنيات الحديثة، كما قد تقوم المكتبة في المناسبات المختلفة (عيد الأم - عيد الجلاء - الأعياد الدينية) بعرض المقتنيات المناسبة في هذا الصدد. ومن المؤكد أن أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة تمكنهم المساهمة من تنظيم هذه المعارض، ودعوة زملائهم لزيارتهم والاطلاع عليها بما يربطهم بالمكتبة.

ثانياً - الإرشاد والتوجيه والتدريب:

تسفر عمليات الدعوة المكتبية والعلاقات العامة، سواء التي تقوم بها المكتبة، أو التي يقوم بها جماعة أصدقاء المكتبة عن فيض من التلاميذ، الذين يأتون إلى المكتبة؛ للاستفادة مما بها من مصادر ومعلومات. وقد لا يعرف التلاميذ - وخاصة الجدد منهم، أو الذين لم يرتادوا المكتبة من قبل - كيف يستعملون المكتبة

ومرافقتها من فهارس ورفوف وأجهزة، بل وربما مصادر المعلومات نفسها. وقد لا تتمكن إدارة المكتبة من الوفاء بتدريب وإرشاد كل هذا العدد من التلاميذ، ولذلك ينهض أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بجزء رئيس من هذه المهمة، التي أعدوا لها من قبل.

ويشمل الإرشاد والتوجيه والتدريب الجوانب الآتية:

١ - استخدام الفهارس:

عندما توجد في المكتبة فهارس بطاقةية أو فهارس آلية، تساعد أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة في إرشاد التلاميذ إلى كيفية استعمال وشرح دلالات البيانات الموجودة فيها، والربط بينها وبين الكتب على الرفوف، ودورها في تحديد مكان وجود كتاب معين على الرف.

٢ - استخدام الرفوف:

ترتب الكتب على الرفوف طبقاً لنظام معين. وإذا لم يتعرف التلاميذ هذا النظام.. فإنهم قد يفشلون في استخراج ما يريدونه من كتب، ولا نريد منهم في كل مرة يريدون كتاباً معيناً أن يلجأوا إلى أمين المكتبة؛ ولذلك يقوم أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بتدريب زملائهم على استخدام الرفوف، وكيفية استخراج كتاب معين منها.

٣ - استخدام الأجهزة:

لا تضم المكتبة الشاملة بمعناها الحديث الكتب والدوريات؛ أي المطبوعات فقط، وإنما قد تضم المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية وأشرطة الحاسب وأسطواناته، وكذلك أقراص الليزر. وهذه المصادر الجديدة للمعلومات لا تقرأ بالعين المجردة، وإنما تحتاج إلى أجهزة لاسترجاع المعلومات منها، وهذه الأجهزة بدورها تتطلب تدريباً وإرشاداً وتوجيهاً لاستخدامها الأمثل. ومن غير المعقول أن يقوم أمين المكتبة المدرسية في كل مرة بتوجيه كل تلميذ إلى كيفية تشغيل الجهاز، ووضع المادة فيه، وكذلك ينهض أعضاء الجماعة أصدقاء المكتبة بهذا العبء.

٤ - استخدام مصادر المعلومات :

قد لا يعرف بعض تلاميذ تلك المرحلة كيفية استخراج المعلومات من بطون المصادر، أو كيف يستخدمون صفحة العنوان وبياناتها، أو قائمة المحتويات، أو الكشافات ويرجعون منها إلى النص. ويستطيع أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة - بما دربوا من قبل - مساعدة زملائهم في هذا الصدد، وقد ينجحون في ذلك أكثر من أمين المكتبة؛ بسبب قربهم من زملائهم، وعدم وجود حاجز الخوف أو الرهبة الموجود في الإرشاد والتدريب الرسمي. وعندما نعهد إلى جماعة أصدقاء المكتبة القيام بذلك.. فلا بد من إعداد أعضائها لهذا الغرض إعداداً جيداً بدايةً.

ثالثاً - الخدمات المكتبية:

رغم تنوع الخدمات المكتبية عموماً، إلا أنها - في المرحلة الابتدائية - قد تقتصر على تيسير الاطلاع الداخلي والإعارة الخارجية. ومن هنا يمكن لجماعة أصدقاء المكتبة أن تساهم بإيجابية وفعالية في هاتين الخدمتين، وذلك على الوجوه الآتية:

١ - الاطلاع الداخلي:

عادة ما تطلب المكتبة إلى قرائها بعد الاطلاع الداخلي على الكتب ألا يعيدوها إلى الرفوف، بل يتركوها على المناضد، وذلك خشية إعادتها إلى أماكن غير أماكنها الأصلية، وبالتالي يصعب إيجادها بعد ذلك؛ خاصة في المكتبات ذات المجموعات الكبيرة. وهنا يأتي دور أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بما دربوا؛ حيث يمكنهم المساعدة في إعادة هذه الكتب إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.

٢ - الإعارة الخارجية:

تتضمن الإعارة الخارجية إصدار الكتاب إلى المستعير واسترداده منه. ونظراً لأن المكتبة المدرسية عادة ما تقوم على أمين واحد وربما غير متفرغ. فإن أفراد جماعة أصدقاء المكتبة يمكنهم القيام بدور فعال في هذا الصدد، وذلك بتسجيل الكتب الصادرة للمستعيرين، وعند إرجاعها يتم استلامها منهم، والتأشير بما يفيد

ذلك على النحو المعمول به فى إجراءات الإعارة بالمكتبة، ثم تعريف هذه الكتب أيضاً فى مواضعها على الرفوف .

رابعاً - الأعمال الروتينية:

تتسلم المكتبة الكتب وغيرها من جهات مختلفة؛ لتضمها إلى مقتنياتها، ولا بد من تسجيل هذه الكتب فى سجلات ودفاتر خاصة، سواء كانت سجلات ودفاتر ورقية أو آلية، ثم تختتم هذه الكتب بخاتم ملكية المكتبة، ثم تدخل الكتب بعد ذلك إلى مرحلة العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف. ويستطيع أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة المساهمة فى بعض الأعمال الروتينية، مثل: ختم الكتب بخاتم المكتبة، وإعداد كشوف توزيع الكتب من المكتبة الرئيسية على مكاتب الفصول أو مكاتب المواد.

كما يساهم الأعضاء فى عمليات المطالبة بالكتب المتأخرة لدى المستعيرين، والمطالبة بالأعداد المتأخرة من الدوريات، وغير ذلك مما يدخل فى باب الأعمال الروتينية الكتابية، وهم بذلك يحملون جانباً من العبء على كاهل أمين المكتبة، الذى يصرف جهده إلى الأعمال الفنية، التى لا يمكن أو لا يستحب أن يقوم بها غيره.

خامساً - أعمال التجميل والصيانة:

عادة ما تحتاج مكتبة المدرسة الابتدائية إلى نوع من التجميل والتزيين؛ كى تجتذب تلاميذ هذه المرحلة، وتشعرهم بجو مختلف عن جو الفصل الرسمى . وقد يتطلب الأمر القيام بهذه الأعمال بصفة دورية؛ حتى تبدو المكتبة المدرسية على الدوام فى صورة جميلة، وليس مجرد مرة فى بداية العام الدراسى، أو فى المناسبات؛ مما يحتاج إلى تضافر جهود إدارة المكتبة وأعضاء جماعة أصدقاء المكتبة، فى هذا الصدد؛ فإدارة المكتبة تحضر المواد المستخدمة فى عملية التزيين، وترسم السياسة العامة لها، ويشارك الأعضاء فى تنفيذ هذه العملية وإخراجها على أحسن وجه، بل إن بعضهم قد يتطوع بإحضار بعض هذه المواد؛ خاصة المتيسرين منهم .

ويمكن لأعضاء جماعة الأصدقاء أن يسهموا فى عمليات الصيانة، بفحص الكتب على الرفوف، وعزل الكتب الممزقة جلودها أو أوراقها، والتي تحتاج إلى إعادة تجليد أو ترميم، ويقومون كذلك بفحص الرفوف وسنادات الكتب وتحديد النقص فيها، وإبلاغ إدارة المكتبة بها. وإذا كانت هناك أية أجهزة فى المكتبة تحتاج إلى إصلاح أو صيانة. . فإن الأعضاء يقومون بإبلاغ الإدارة بذلك.

التدريبات:

- ١ - اشرح مفهوم جماعة أصدقاء المكتبة وأهداف تكوينها.
- ٢ - ما المقصود بالدعوة المكتبية والعلاقات العامة فى المكتبة المدرسية؟
- ٣ - ما الأعمال المكتبية التى يمكن أن تسهم فيها جماعة أصدقاء المكتبة، فى المكتبة المدرسية؟
- ٤ - ما الفوائد الاجتماعية والتربوية التى يجنيها التلميذ من وراء انضمامه لجماعة أصدقاء المكتبة؟

قائمة المحتويات

صفحة	
٧	مقدمة
١٨ - ٩	الفصل الأول: علاقة التربية المكتبية بالمنهج
١١	١ - فلسفة المنهج.
١١	٢ - الأهداف العامة للتربية المكتبية.
١٢	٣ - الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية.
١٣	٤ - توزيع الخطة الزمنية.
١٣	٥ - أدوار المعلمين وأنشطتهم.
١٤	٦ - أدوار المعلمين وأمناء المكتبات.
١٥	٧ - المكتبة والمنهج الدراسي.
١٧	٨ - أساليب التقويم.
١٨	٩ - نماذج من أدوات التقويم.
٣١ - ١٩	الفصل الثاني: خصائص النمو ومتطلباته لدى الأطفال
٢١	١ - النمو الحركي.
٢٢	٢ - النمو الحسي.
٢٣	٣ - النمو العقلي.
٢٥	٤ - النمو اللغوي.
٢٦	٥ - النمو الانفعالي.
٢٧	٦ - النمو الاجتماعي.
٣٠	٧ - النمو الأخلاقي.

	الفصل الثالث: مفهوم القراءة وتطورها وأنواعها
٣٣ - ٤٤	١ - مفهوم القراءة.
٣٦	٢ - أهداف تعليم القراءة.
٣٦	٣ - المهارات الأساسية فى القراءة.
٣٨	٤ - أقسام القراءة.
٣٩	٥ - أغراض القراءة.
٤١	
	الفصل الرابع: الميول القرائية والانقرائية
٤٥ - ٥٣	١ - الميول القرائية لدى الأطفال.
٤٧	٢ - عوامل الانقرائية.
٥٢	
	الفصل الخامس: دروس أساسية فى التربية المكتبية
٥٥ - ٧٤	١ - فكرة مبسطة عن الطباعة وصناعة الكتاب.
٥٧	٢ - ترتيب الكتب على الرفوف وإجراءات الاستعارة
	من المكتبة.
٦٤	٣ - كيفية الاستفادة من المكتبة باستخدام الفهارس.
٧٠	
	الفصل السادس: دروس متقدمة فى التربية المكتبية
٧٥ - ١٢٨	١ - جمع معلومات حول موضوع.
٧٧	٢ - جمع معلومات حول موضوع معين من مصادر
	مختلفة.
٨٢	٣ - استخدام بعض أنواع الكتب المرجعية.
٨٦	٤ - استخدام أنواع أخرى من الكتب المرجعية.
٩٨	٥ - اختيار وإلقاء القصة.
١٠٩	٦ - تنمية مهارات الحوار والمناظرة واحترام الرأى الآخر.
١١١	٧ - إعادة قص حكاية والمناقشة الجماعية فيها.
١١٣	٨ - التمييز بين أنواع القصص المختلفة.
١١٦	٩ - التدريب على التلخيص.
١١٩	١٠ - <u>المشاركة فى أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة.</u>
١٢٢	

