

# العوامل المؤثرة لتطوير مكتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة

الباحث. مؤيد كنعان سعيد أ.د. آمال عبد الرحمن عبد الواحد

كلية الآداب/ جامعة البصرة

Email:amallalassdy2@gmail.com muoyeda3@gmail.com

## الملخص

يهدف البحث للتعرف على العوامل التي تؤثر على تطوير مكتبات المدارس الإعدادية من حيث (الموقع والبنائية، القوانين والتشريعات، الإدارة المدرسية، أمناء المكتبات، المجموعة المكتبية، خدمات المعلومات) تم استخدام المنهج الوثائقي بالجانب النظري والمنهج المسحي لتغطية الجانب العملي من البحث لجميع المعلومات بالاستعانة في الأدوات متمثلة في المقابلة والملاحظة.

توصل الباحث إلى نتائج عدة منها

- ١- ضعف العمل في الجانب التشريعي وقانون المكتبات المدرسية.
- ٢- الجانب المالي لا يتوفر تخصصات مالية طموحه لتطوير المكتبات المدرسية.
- ٣- قلة الاهتمام بالمقترحات والمخاطبات التي يصدرها قسم المكتبات في الوزارة بخصوص الاخذ بنظر الاعتبار لموقع وبنية المكتبة لبناء المدارس الجديدة .

الكلمات المفتاحية : المكتبات المدرسية، التربية والتعليم.

---

## Factors Affecting the Development of Secondary Schools Libraries Basra City

**Researcher. Moayad Kanaan Saeed**

**Prof. Dr. Amal Abdel-Rahman Abdel-Wahwd**

**College of Arts / University of Basrah**

**Email: muoyeda3@gmail.com amallalassdy2@gmail.com**

### **Abstract**

The research aims at identifying the factors affecting the development of secondary schools libraries in terms of (location and building, laws and legislation, school administration, librarians, library group, and information services). Using the tools represented in the interview and observation, the researcher reached several results

1- Poor work in the legislative aspect and the law of school libraries.

2-The financial aspect: no ambitious financial disciplines available for the development of school libraries.

3- Lack of interest in the proposals and communications issued by the Libraries Department in the Ministry regarding taking into account the location and building of the library for the construction of new schools.

**Keywords** : school libraries, education.

## المقدمة

تتأثر مكتبات المدارس الإعدادية بعوامل عديدة من خلالها يتحدد مستوى ما تقدمه من خدمات إلى مجتمع المستفيدين من الطلبة والمدرسين . تضمن البحث أربعة مباحث الأول (المشكلة، الأهمية، الاهداف ، المنهج أدوات جمع البيانات، حدود البحث، الدراسات السابقة ) ويشتمل المبحث الثاني على تعريف المكتبة المدرسية أهميتها ، اهدافها، خدماتها، العوامل المؤثرة مثل ( القوانين والتشريعات، الإدارة المدرسية، المدرسون أمين المكتبة، المبنى والموقع، الميزانية، التمويل المالي، المجموعات المكتبية ) وخصص المبحث الثالث الدراسة الميدانية والتي تتضمن تحليل أسئلة المقابلة الموجهة إلى مدير قسم المكتبات المدرسية في المديرية العامة للمناهج وزارة التربية كما تطرق المبحث الرابع على النتائج و الاستنتاجات والتوصيات والمقترحات.

## المبحث الأول: الإطار العام

### مشكلة البحث

يمكن تحديد مشكلة البحث من خلال الأسئلة التالية:

- ١- ما العوامل المؤثرة في عملية النهوض بالمكتبة المدرسية؟
- ٢- ما تأثير هذه العوامل في عملية تطوير المكتبة المدرسية؟
- ٣- ما المشاكل و المعوقات التي تواجه تطوير المكتبات ؟

### أهمية البحث

تكمن أهمية هذا البحث من أهمية المكتبات المدرسية الإعدادية ودورها الفعال في رفع المستوى التعليمي للطلبة والمساهمة في دعم المناهج الدراسية وتقديم خدمات معلومات أفضل لتكون في خدمة الطلبة والمدرسين فضلا عن ذلك يمكن كون لها أهمية للجهات المسؤولة عن إدارة المكتبات في قطاع التربية والتعليم والمتخصصون في مجال المكتبات المدرسية والمهتمين بهذه الدراسات.

### أهداف البحث

يهدف البحث للتعرف بـ:

اولا: العوامل التي تؤثر على مكتبات المدارس الاعدادية والمتمثلة بـ

(أ) الجهات الحكومية (وزارة التربية ، مديرية التربية)

(ب) الإدارة المدرسية

(ت) المدرسون

(ث) أمين المكتبة

(ج) المبنى والموقع

(ح) الأثاث والتجهيزات

(خ) الميزانية والتمويل مالي

(د) المجموعة المكتبية

### تساؤلات البحث

تكمن تساؤلات البحث بالاتي:

العوامل التي تؤثر على النهوض بخدمات المكتبات المدرسية من حيث :

١. المبنى والموقع

٢. التشريعات القانونية

٣. الادارة المدرسية

٤. المدرسون

٥. أمين المكتبة

٦. الميزانية والتمويل

٧. المجموعة المكتبية

### منهج البحث

اعتمد البحث في الجانب النظري على المنهج الوثائقي باستخدام المصادر التقليدية والإلكترونية والمنهج الوصفي المسحي لدراسة الجانب العملي والعوامل المؤثرة على تطوير مكتبات المدارس الإعدادية في مركز مدينة البصرة.

## أدوات جمع البيانات

تم الاعتماد في جمع البيانات على الأدوات الآتية:

١- المقابلة: حيث أجريت المقابلة مع مدير قسم المكتبات المدرسية في المديرية العامة للمناهج وزارة التربية وقد قسمت الى محاور عدة تبلغ (٩) محورا وتضمنت (٣٢) سؤالاً .

## ٢- الملاحظة

تم الاعتماد على أداة الملاحظة من خلال الزيارات الميدانية للمواقع المدارس الإعدادية في مركز مدينة البصرة للتعرف على العوامل المؤثرة على تطوير مكتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة .

## حدود البحث

١- الحدود الموضوعية : دراسة العوامل التي تساهم في تطوير المكتبات الإعدادية.  
٢- الحدود المكانية مكتبات المدارس الحكومية في مركز مدينة البصرة البالغ عددها (٣١) مكتبة مدرسية

٣- الحدود الزمانية المدة التي يتم فيها جمع البيانات من خلال العام الدراسي ٢٠٢١-٢٠٢٢  
الدراسات السابقة

صبري عبد القوي عبد الغني. إعادة الهندسة الادارية (الهندرة) في مكتبات مدارس التعليم الثانوي العام بإدارة بسیون التعليمية بمحافظة الغربية: دراسة ميدانية.-(رسالة ماجستير).- جامعة طنطا، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات ٢٠١٩، ص ٢٠٠.  
تهدف الدراسة الى تطبيق أسلوب إعادة الهندرة في مكتبات مدارس التعليم العام الثانوي بإدارة بسیون التعليمية بمحافظة الغربية . استخدم الباحث المنهج الميداني لرصد واقع المكتبات مع اتباع أسلوب إعادة الهندرة مستعين بقائمة المراجعة والمقابلة الشخصية وتحليل المحتوى كأدوات لجمع البيانات.  
وتوصل الباحث الى النتائج منها:

١- لا توجد معرفة مسبقة من جانب العاملين بالمكتبات بأسلوب إعادة الهندرة.  
٢- لم يكن هنالك ملائمة للمكتبات المدرسية محل الدراسة بنسبة (٨٥,٧١%) في الأصل لتكون مكتبة.

وتوصل الباحث الى التوصيات الآتية:

- ١- المطالبة بإنشاء اقسام خاصة بعلمية إعادة الهندرة تابعة للإدارة العامة للمكتبات المدرسية مع تأسيس فروع لها في كل مديرية .
- ٢- في حالة انشاء المباني الجديدة للمدارس يكون الخبراء ومتخصصي لمكتبات دور او راء مع المهندسين المعماريين المصممين للمباني تلك .

## المبحث الثاني الجانب النظري

### تعريف المكتبة المدرسية

مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وتقوم بحفظ المطبوعات والخرائط والمصورات التعليمية والصور وغيرها مما يساعد في تحقيق رسالتها في رفع المستوى الثقافي وتوسيع مدارك الطلبة. (١)

### الأهمية

تعد المكتبة المدرسية عنصراً مهماً في مراحل التعليم المختلفة من حيث تزويد الطلبة بالمخبرات التي تكون له عوناً في استخدام المكتبة الجامعية بعد انتهائه من دراسته الثانوية<sup>(٢)</sup>. كما تقوم بتنمية مهارات البحث و الاستكشاف وحل المشكلات والتفكير الواعي والتكيف في القدرة على متابعة التطورات الحديثة الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات.<sup>(٣)</sup>

كذلك تعمل على تنمية ثقافة الطالب من خلال ما تقدمه من خلاصة الفكر الثقافي وتلبي احتياجاته من معلومات وتساعد في مواصلة مسيرته التعليمية و جعلها انساناً مثقف وواعياً يستطيع أن يساهم في تنمية وخدمة المجتمع ولا تقف خدمات المكتبة على الطلبة فقط ولكن لها دور كبير في مساعدة المدرسين و الكوادر الادارية من خلال ما توفرها لهم من مصادر متنوعة كلاً حسب اختصاصه ورغباته وميوله.<sup>(٤)</sup>

### الأهداف

وتتمثل اهداف بالاتي:<sup>(٥)</sup>

- ١- تعريف الطلبة بالمصادر المختلفة وإرشادهم إلى طرق استعمالها
- ٢- تعريف الطلبة بشكل أوعية المعرفة ووسائل استعمالها إضافة إلى الكتب والمجلات والتقنيات المختلفة مثل الحواسيب والطابعات وأجهزة العرض الأخرى.

فضلا عن ذلك هناك نقاط أخرى تتمثل بالآتي (٦)

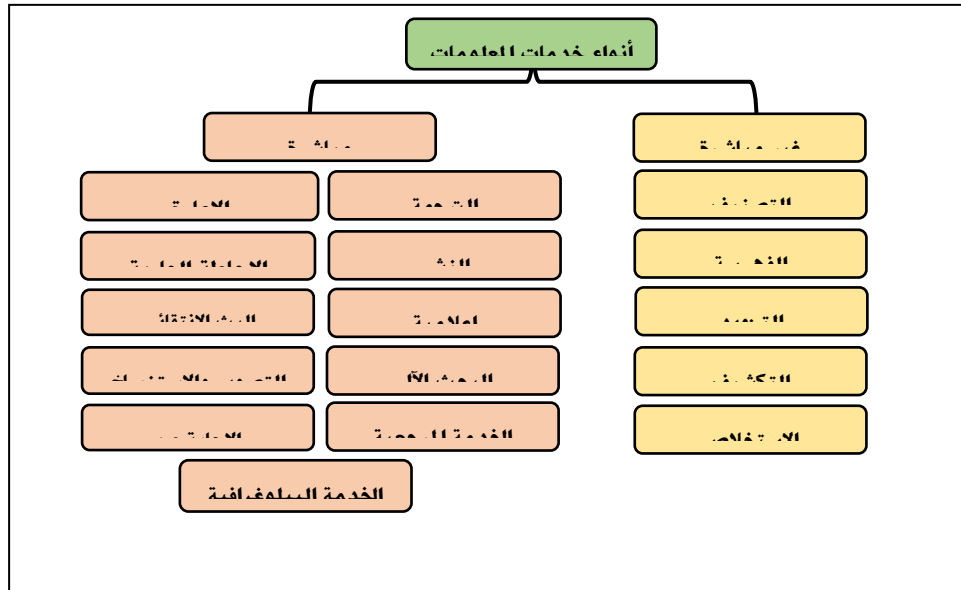
٣- غرس عادة حب القراءة والبحث لدى الطلبة.

٤- تنمية مهارات وقدرات المدرسين من خلال تعاملهم مع مصادر المكتبة.

#### خدمات المعلومات

الحصيلة النهائية لكل ما يحتاج إليه المستفيدين من المعلومات يتم الحصول عليها من خلال المصادر التقليدية والإلكترونية. (٧)

ان الوظيفة الأساسية لكل مكتبة او مركز معلومات تقديم الخدمات الى مجتمع مستفيديها بمختلف الطرق والأساليب من خلال حفظ وتنظيم مصادر المعلومات بكل سهولة ويسر وتنقسم خدمات المعلومات بشكل عام الى نوعين خدمات مباشرة وخدمات غير مباشرة كما في المخطط الآتي:



مخطط (١) أنواع خدمات المعلومات المباشرة وغير المباشرة

#### الخدمات غير المباشرة (الفنية)

وتبدأ من طلب المصادر من مواردها واستلامها والقيام بتهيئة وتنظيم المطبوعات المتنوعة وفق متطلبات عمل المكتبة قبل وصول الكتاب إلى رفوف المكتبة. (٨) ويتم خضوع

المجموعات المكتبية الى الإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها امين المكتبة ومساعديه ، دون ان يراهم المجتمع ، المستفيدين من الخدمة لكنه يحصل على الفائدة النهائية منها. (٩)

**الخدمات المباشرة(العامة)**

ويتم من خلالها تعامل امناء المكتبات والعاملين في المكتبة او مركز المعلومات مع المستفيدين بصورة مباشرة وتقديم كافة الخدمات لهم. (١٠)

### ثانياً. العوامل المؤثرة للنهوض بالمكتبة المدرسية

هناك مجموعة من العوامل التي تؤثر تأثيراً مباشراً على الخدمات التي تقدمها

المكتبات المدرسية تتمثل بالاتي:

١-الجهات الحكومية متمثلة بالاتي:

أ-وزارة التربية

تعد وزارة التربية هي صاحبة الدور الكبير الذي يتضمن العلاقة بين الطالب والمكتبة المدرسية، حيث أنها صاحبة القرار، وأن مستوى ادراكها بأهمية المكتبة في حياة الطالب يؤثر ايجابياً على جميع هذه الأطراف بالمنفعة، كمدير المدرسة والمدرسين وأمين المكتبة والطلبة، حيث يقومون بتنفيذ سياسة الوزارة وقراراتها، فهي التي ترسم لهم خارطة الطريق وتدعمهم في جميع الجوانب الفنية والإدارية، ويمكن أن توضح الدور الذي تلعبه الوزارة في المكتبة المدرسية بالآتي: (١١)

١- اصدار القوانين والتشريعات التي تلزم إدارات المدارس للاهتمام بالمكتبة المدرسية، واعتبارها عنصراً مهماً في النظام التعليمي .

٢- اصدار قرارات وضوابط تلزم مدير المدرسة بعدم تكليف أمين المكتبة بأي أعمال أخرى تشغلهم عن أداء وظيفتهم.

فضلاً عن ذلك هناك ادوار منها: (١٢)

٣- وضع الخطط والمشاريع السنوية لقسم المكتبات المدرسية التي تؤكد على أهمية المكتبة المدرسية، وتوفير جميع الاحتياجات الأساسية لها ومتابعة تنفيذ القرارات.

٤- القيام بشراء المطبوعات للمكتبات المدرسية للمدارس من خلال تخصيص ميزانيات سنوية توزع مركزياً على جميع المديرية في البلد.



ب- مديرية التربية

هناك مجموعة من الأدوار التي تقوم بها المديرية العامة للتربية لغرض النهوض بعمل المكتبات المدرسية نذكرها بالآتي: (١٣)

١- القيام بالتنسيق والتعاون بين أقسام المديرية لغرض تنفيذ التعليمات والتوجيهات الوزارية ومتابعة شؤون المكتبة المدرسية.

٢- اعداد دورات تدريبية خاصة للإدارات المدرسية والكوادر التدريسية وتعريفهم بعمل المكتبة المدرسية ودورها التربوي المهم والتأكيد على المتابعة المستمرة في المدرسة.

٣- التأكيد على أقسام الإشراف التربوي والاختصاصي بمتابعة أعمال المكتبة المدرسية من خلال جولاتهم الإشرافية على المدارس.

٢- الإدارة المدرسية

وتعرف: الجهود المنسقة التي تؤديها فئة من الأشخاص التي تعمل في المجال التعليمي والتربوي (المدرسة) من فنيين وإداريين لغرض تحقيق الأهداف التربوية داخل المدرسة ضمن قوانين الدولة. (١٤)

ويتمثل الدور الأساسي الذي يقوم به مدير المدرسة لتفعيل المكتبة المدرسية بالآتي: (١٥)

١- تشجيع وتحفيز المدرسين على استخدام المكتبة بصورة مستمرة.

٢- القيام بمتابعة عمل أمين المكتبة وتقييم أداءه.

٣- إعداد تقارير شهرية تخص استخدام المدرسين للمكتبة وعرضها على المشرفين الإداريين أثناء جولاتهم الميدانية للمدارس.

٣- المدرسون

تتأثر فاعلية الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية لأعضاء الهيئة التدريسية في المدرسة، لأنه من خلال مدرس المادة يقوم بتحفيز الطالب باستخدام المواد الدراسية ومصادر المعلومات في المكتبة وتفعيل جميع الأنشطة اللاصفية وحثهم على التنقيف الذاتي. (١٦)

كما أن اهتمام المدرسين بالمكتبة المدرسية يعود الى تجاربهم ومدى اهتمامهم في مراحل الدراسة الثانوية والجامعية وخبراتهم التراكمية في تلك الفترة لها أكبر الأثر على

سلوكهم في الصفوف الدراسية والتعامل مع مصادر المكتبة وحث الطلبة للتعاون مع أمين المكتبة.<sup>(١٧)</sup>

هناك مجموعة من المهام والواجبات يقوم بها المدرس تجاه المكتبة المدرسية نذكرها بالآتي<sup>(١٨)</sup>:

١- يقوم بالتفاهم والتنسيق مع أمين المكتبة لغرض تثبيت موعد لخصته في الجدول الأسبوعي للمكتبة.

٢- طرح الموضوع المراد القاءه أمام الطلبة في المكتبة مع الأمين للاطلاع عليه وإدراجه ضمن النموذج أو الكشف المخصص لهذا الشأن.

٣- استخدام التقنيات الحديثة المتوافرة في المكتبة وتدريب الطلبة على كيفية استخدامها.

٤- أمين المكتبة:

تعرف الجمعية الدولية لأمانة المكتبات المدرسية (IFLA) أمين المكتبة بأنه: (الموظف المؤهل مهنيًا والمسؤول عن تخطيط وإدارة مكتبة المدرسة، مدعوماً بالموظفين الملائمين قدر الإمكان، والعمل مع جميع أعضاء المجتمع المدرسي، والاتصال بالمكتبة العامة وغيرها).<sup>(١٩)</sup>

هنالك مجموعة من المسؤوليات والمهام التي يجب على أمين المكتبة المدرسية القيام بها وهي كالآتي: <sup>(٢٠)</sup>

١- أن يضع في بداية كل عام دراسي جديد خطة لعمل المكتبة المدرسية.

٢- استلام عهدة المكتبة والحفاظ على ممتلكاتها من مطبوعات وأثاث وأجهزة وغيرها.

٣- يقوم بجرد ما تحتاج اليه المكتبة من مطبوعات ومستلزمات أخرى في بداية العام الدراسي لغرض توفيرها.

فضلاً عن ذلك يقوم ب: <sup>(٢١)</sup>

٤- التنسيق مع الكوادر التدريسية ومدير المدرسة للتعرف على ما يحتاجون اليه من مصادر المعلومات.

٥- احاطته ومعرفته بكل ما تحويه مجموعته المكتبية من مصادر متنوعة، لغرض سد حاجة ورغبات المستفيدين.

#### ٥- المبنى والموقع

- أ-المبنى: يُعد مبنى المكتبة المدرسية القاعدة الأساسية التي من خلاله تتم عملية تقديم الخدمات بمختلف أشكالها، وعند تصميم المبنى يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار الآتي<sup>(٢٢)</sup>:
- ١- توفير المساحات الكافية لسد احتياجات ومستلزمات المكتبة من المجموعة المكتبية والأثاث والأجهزة، ومكان للمطالعة، وآخر لإجراء العمليات الفنية والإدارية.
  - ٢- أن يكون هناك مساحة مناسبة في حالة التوسع بالمستقبل نتيجة الزيادة الحاصلة بالمجموعة المكتبية والأثاث وغيرها من الخدمات الأخرى.

#### ب- الموقع والمساحة

- عند انشاء المبنى الخاص بالمكتبة المدرسية يجب الأخذ بنظر الاعتبار الموقع والمساحة لما لها من أهمية كبيرة وفق الضوابط الآتية:<sup>(٢٣)</sup>
- ١- أن يكون الموقع في منتصف البناية ويفضل الطابق الأرضي قدر المستطاع.
  - ٢- بعيداً عن الشارع وساحات اللعب لتجنب الضوضاء.
  - ٣- توفير المساحة الكافية والملائمة لاستيعاب المجموعات المكتبية والأثاث والتجهيزات، وتوفير قاعة للمطالعة تستوعب على ما لا يقل لصف دراسي كامل.
  - ٦-الأثاث والتجهيزات : يراعى عند توافر الأثاث للمكتبة المدرسية أن يؤخذ بنظر الاعتبار مجموعة من العوامل المؤثرة منها متانة المادة المصنوع منها الأثاث، التصميم الذي يتناسب مع الفئة العمرية للطلبة والمستوى التعليمي، مع مراعاة الجودة العالية والناحية الجمالية.<sup>(٢٤)</sup>
  - ٧-الميزانية والتمويل المالي: إن التمويل المالي هو المرتكز الرئيسي لأي مؤسسة بل إنه أساس لكل مفاصل الحياة، لا تقوم المراكز والشركات والمؤسسات وغيرها بإنجاز الأعمال وتوفير الخدمات إلا بتوفر الجانب المالي، ومن ثم تشغيل هذه الأموال، فمن الضروري على كل مدرسة ان تكون لديها ميزانية كافية سنوية لكي تقوم بتسخيرها في خدمة العملية التربوية وتحقيق الأهداف للمكتبة المدرسية.<sup>(٢٥)</sup>
  - ٨-المجموعة المكتبية: تعرف المجموعة المكتبية بأنها: كل ما تجمعه أو تحصل عليه المكتبات من مواد مكتبية مطبوعة أو إلكترونية أو مواد سمعية وبصرية.<sup>(٢٦)</sup> وهناك عوامل أساسية تؤثر في عملية بناء المجموعة المكتبية تتمثل بالاتي:

- ١- المجتمع الذي تخدمه المكتبة من حيث طبيعته وحجمه والمستوى الفكري والثقافي والفئات العمرية كما في مجتمعات المكتبات المدرسية
- ٢- مصادر المعلومات بأنواعها وأشكالها المختلفة والصادرة بلغات عدة حسب مواقعها الجغرافية في أنحاء العالم.

### المبحث الثالث : الجانب العملي

تحليل أسئلة المقابلة الموجهة إلى مدير قسم المكتبات المدرسية في المديرية العامة للمناهج وزارة التربية حيث بلغت عدد المدارس المعتمدة في البحث و مكتباتها (٣١) مدرسة اعدادية ، و فيما يخص جنس المدرسة فهناك فارق كبير بين مدارس البنات و مدارس البنون حيث بلغت مدارس البنات (٢٦) بنسبة (٨٤%) و مدارس البنين (٥) مدرسة بنسبة (١٦%) و كما موضحة في الجدول (١-٢) التي تبين أسماء المدارس وسنوات تأسيسها وسنوات تأسيس مكتباتها فيما يخص جدول رقم (١) فضلا عن جدول رقم (٢) الذي يبين جنس المدرسة.

#### جدول (١)

أسماء المدارس الإعدادية التي تحتوي على مكتبات مدرسية موزعة حسب سنة تأسيس المدرسة وتاريخ تأسيس المكتبة المدرسية فيها

ت	اسم المدرسة	سنة التأسيس	سنة تأسيس المكتبة
١	الاعدادية المركزية	١٩٢٥	١٩٢٥
٢	الإعدادية البصرة للبنات	١٩٢٨	١٩٣٥
٣	اعدادية الخنساء للبنات	١٩٣٤	١٩٦٤
٤	اعدادية العشار للبنات	١٩٤٣	١٩٤٦
٥	اعدادية البصرة للبنين	١٩٤٦	١٩٥٦
٦	اعدادية المعقل للبنات	١٩٥٣	١٩٥٥
٧	اعدادية المعقل للبنين	١٩٥٤	١٩٥٤
٨	اعدادية العروبة للبنات	١٩٦٤	١٩٦٤
٩	اعدادية الاصمعي للبنين	١٩٦٥	١٩٧٢
١٠	اعدادية الابلة للبنات	١٩٧٤	١٩٧٤
١١	اعدادية الخالصة للبنات	١٩٧٤	٢٠٠٦
١٢	اعدادية المعالي للبنات	١٩٧٤	١٩٩١
١٣	اعدادية الاريح للبنات	١٩٧٥	١٩٧٥

العوامل المؤثرة لتطوير مكتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة

١٩٧٦	١٩٧٦	اعدادية الزينيات للبنات	١٤
١٩٨١	١٩٧٧	اعدادية الاندلس للبنات	١٥
١٩٧٨	١٩٧٨	اعدادية الجمهورية للبنات	١٦
١٩٩٤	١٩٧٩	اعدادية الوثبة للبنات	١٧
١٩٩٠	١٩٨٠	اعدادية سبأ للبنات	١٨
١٩٩٠	١٩٨٧	اعدادية اليمامة للبنات	١٩
٢٠٠٤	١٩٩٩	اعدادية الشهيد عبدالمجيد الماجدي للبنات	٢٠
٢٠٠٤	١٩٩٢	اعدادية العهد الزاهر للبنات	٢١
١٩٩٩	١٩٩٣	اعدادية العباسية للبنات	٢٢
٢٠١٥	١٩٩٥	اعدادية الرباط للبنات	٢٣
٢٠٠٧	١٩٩٦	اعدادية الهدى للبنات	٢٤
٢٠١٢	٢٠٠٠	اعدادية زينب بنت علي للبنات	٢٥
٢٠١٢	٢٠٠٤	اعدادية البسمة للبنات	٢٦
٢٠١٦	٢٠٠٥	اعدادية السيدة نفيسة للبنات	٢٧
٢٠١٦	٢٠٠٥	اعدادية الابتسامة للبنات	٢٨
٢٠١٠	٢٠٠٦	اعدادية العباس للبنين	٢٩
٢٠١٤	٢٠٠٧	اعدادية نازك الملانكة للبنات	٣٠
٢٠١٠	٢٠٠٩	اعدادية كربلاء المقدسة للبنات	٣١

يتضح من الجدول رقم (١) ان هنالك فارق بين سنة تأسيس المدرسة و سنة تأسيس المكتبة حيث ان اقدم مدرسة هي الإعدادية المركزية و تأسيس مكتبتها (١٩٢٥) هو مطابق لسنة تأسيس المدرسة و احدث مدرسة هي اعدادية كربلاء المقدسة للبنات سنة تأسيسها (٢٠٠٩) و سنة تأسيس مكتبتها (٢٠١٠) و هنالك بعض المدارس فارق كبيرين سنة تأسيسها و سنة تأسيس مكتبة يتراوح بين (١٠-١٥) سنة

### ثانيا : جنس المدرسة

أما فيما يخص جنس المدارس فأن النسبة الكبيرة هي مدارس البنات بواقع (٢٦) مدرسة اعدادية و بنسبة (٨٤%) و بنسبة (١٦%) و بواقع (٥) مدارس بنين تحتوي على مكتبات مدرسية كما موضحة في جدول رقم (٢)

جدول (٢) يبين مجتمع المدارس الإعدادية المتضمنة للمكتبات المدرسية في مركز مدينة البصرة موزعة حسب الجنس

المجموع		مختلطة		بنات		بنون	
النسبة المئوية	التكرارات	النسبة المئوية	التكرارات	النسبة المئوية	التكرارات	النسبة المئوية	التكرارات
١٠٠%	٣١	٠	٠	٨٤%	٢٦	١٦%	٥

ثالثا : تحليل أسئلة المقابلة الموجهة الى مدير قسم المكتبات المدرسية - المديرية العامة - وزارة التربية وتضمنت (٩) محاور و (٣٢) سؤال تتعلق ( التشريعات القانونية ، الموقع والبنية ، الميزانية ، الإدارة المدرسية ، امين المكتبة ، العوامل الاقتصادية ، السياسية ، البيئية ، الصعوبات و المقترحات ) و كما موضحة في الجدول رقم (٣)

جدول (٣) محاور أسئلة المقابلة

ت	عنوان المحور	عدد الاسئلة
١-	التشريعات والقوانين	١٠
٢-	الموقع البنية	٣
٣-	الميزانية والدعم المالي	٤
٤-	الإدارة المدرسية	٣
٥-	امين المكتبة	٣
٦-	العوامل الاقتصادية	٣
٧-	العوامل السياسية	٢
٨-	العوامل البيئية	٢
٩-	الصعوبات والحلول المقترحة	٢
١٠-	المجموع	٣٢

### المحور الاول /التشريعات القانونية

ردا على الأسئلة التي تم توجيهها إلى مدير قسم المكتبات في الوزارة اشار بقيامهم بوضع خطة سنوية للتخصيص المالي للمكتبات المدرسية ضمن الموازنة المالية الاتحادية و الميزانية الجارية والاستثمارية للحكومة عن طريق مشاريع البنك الدولي وفقا لتطبيق اللوائح والمعايير التي تحكم عمل المكتبات المدرسية متمثلة بقانون المكتبات المدرسية رقم(٥٤)لسنة (١٩٧٤) حيث تم إصدار لائحة بهذا الخصوص وكذلك تم إعداد كتاب خاص بالمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية العراقية صدر عام ٢٠٢١ ينظر الملحق رقم (١)

بالإضافة إلى ذلك يتم إصدار توجيهات وتعليمات السنوية لمديرات التربية شعب المكتبات المدرسية للعمل بموجبها في بداية كل عام دراسي جديد ينظر الملحق رقم (٢) كما تم مخاطبة الجهات ذات العلاقة بتخصيص درجة (أمين مكتبة) في كل وجبة تعيينات جديدة تصدرها الوزارة ينظر ملحق رقم (٣).

ولغرض متابعة عمل المكتبات المدرسية والوقوف على المعوقات التي تواجهها جرت المطالبة بتخصيص درجة مشرف للمكتبات المدرسية ولكنها جوبهت بالرفض من قبل الوزارة ومديرية الاشراف التربوي وإسناد هذه المهمة إلى أقسام الاشراف الاختصاص والتربوي (مشرف اللغة العربية) حصرا ، ينظر الملحق رقم (٤)

وهذا ما يؤثر سلباً على عملية تطوير المكتبات المدرسية وذلك لأن المشرف التربوي والاختصاصي ليس لديه الاطلاع والمعرفة الكافية بالقوانين والتشريعات التي تصدرها الوزارة بخصوص عمل المكتبات المدرسية ومن خلال الملاحظة أثناء الزيارات الميدانية للمدارس نجد بأن بعض المشرفين يصدرن تعليمات وتوجيهات يجتهدون بها مما يؤثر سلباً على عمل المكتبات المدرسية وهذا لا يعني عدم اهتمام ومتابعة المشرفين للمكتبات المدرسية ولكن يكون ذلك وفق حدود معينة والتنسيق مع شعب المكتبات المدرسية

كذلك فيما يخص توفر الدرجات الوظيفية لخريجي أقسام معلومات والمكتبات في كلية الآداب والغرض ممارسة اختصاصهم ودورهم الحقيقي في إدارة المكتبات المدرسية بدلاً من إسناده إلى مدرس اللغة العربية في أغلب الأحيان بالرغم من أنشغالهم بتدريس الحصص الدراسية وعدم التفرغ للعمل في المكتبة وإدارة شؤونها وتوفير خدماتها لمجتمع مستفيديها من الطلاب والمدرسين على اكمل وجه

(مقابلة أجريت مع م م حيدر نجم عبد الله مدير قسم المكتبات المدرسية المديرية العامة للمناهج وزارة التربية بتاريخ ١٠/٤/٢٠٢٢)

### المحور الثاني الموقع والبنية

قام القسم بإصدار مجموعة من التعليمات والأنظمة والقوانين التي تؤكد على ضرورة توفير بنية خاصة ضمن تصاميم البناء الجديد للمدارس وفق المعايير الخاصة والمساحة والموقع والبناء وإعلام قسم التخطيط التربوي في الوزارة بذلك بكتب رسمية. ينظر الملحق رقم (٥)

نلاحظ من خلال ذلك ان المعوقات التي تواجه عملية إنشاء المكتبات المدرسية هي مشكلة البناء أو بالأحرى الاهتمام من قبل الجهات المسؤولة عن الابنية المدرسية بهذا الجانب المهم في رفق العملية التربوية.

### المحور الثالث الميزانية والدعم المالي

لا تتوفر ميزانية ثابتة تخصصها الوزارة لعملية شراء الكتب والمواد الأخرى لقلّة توفر الأموال والمبالغ سنوياً لدعم المكتبات المدرسية وإن ما يتوفر من دعم مادي فهو غير قابل لسد الحاجة النقص الحاصل في المكتبات وتقديراً للحد الأدنى الذي تحتاج إليه المكتبات المدرسية من أموال لغرض الشراء يتمثل بالآتي:

١- توفير مبلغ لا يقل عن ٢٥,٠٠٠,٠٠٠ مليون دينار لغرض شراء المصادر لكل مديرية تربية سنوياً و للعام الدراسي الواحد .

٢- لا يقل عن ١٠٠,٠٠٠,٠٠٠ مليون دينار شراء الأجهزة والمستلزمات المكتبية .

١- لا يقل عن ١٠٠,٠٠٠,٠٠٠ مليون دينار لشراء الأثاث المكتبي.

وذلك لسد الحاجة الفعلية للمكتبات المدرسية كحد أدنى إلى خمس سنوات متتالية

حتى يتم إنشاء مكتبة نموذجية وفق المعايير المطلوبة. ينظر الملحق رقم (٦) (٧)

يلاحظ ان قلة رصد الوزارة للدعم المالي يؤثر بصورة كبيرة على المكتبات المدرسية وبقائها في حالة لا تصل إلى مستوى المكتبة المتوسطة والتي يجب أن تكون مجموعاتها تتراوح بين (١٠٠٠-٢٠٠٠) كتاب حسب توجيهات وزارة التربية حتى تستطيع المكتبة أن توفر لمستفيديها مجموعة جيدة يمكن الاستفادة منها لمساندة المناهج الدراسية وتغطية الجوانب الثقافية والتربوية والمهنية ينظر الملحق رقم (٢)

### المحور الرابع: الإدارة المدرسية

ان من ضمن التوجيهات التي تصدرها الوزارة هي الزام مدراء المدارس بالاهتمام بالمكتبات المدرسية والتأكيد عليهم بعدم أشغال مبنى المكتبة بأي نشاط آخر يصرفها عن واجباتها ولا يكلف امين المكتبة بأعمال أخرى تشغله عن القيام بواجبه يقوم قسم المكتبات المدرسية في الوزارة بالتأكد على مدراء المدارس والزامهم بالاهتمام بالمكتبة وجعلها ركن أساسي داعم للعملية التعليمية في المدرسة.



### المحور الخامس: أمين المكتبة

خصصت الوزارة بنود خاصة ضمن قانون والمكتبات المدرسية رقم (٥٤) لسنة (١٩٧٤) للاهتمام بعمل أمين المكتبة وتوفير الغطاء القانوني له اثناء ادارته للمكتبة من خلال تخفيض نصابه التدريسي للمدرسين الذين يزاولون عملية التدريس إلى جانب العمل في المكتبة كذلك قامت بتوفير واعداد الدورات التدريبية لهم داخل العراق وفي المديریات العامة للمحافظات لغرض تزويدها بالمعلومات والمهارات التي تزيد من خبراتهم العملية والفنية لإدارة المكتبات المدرسية.

### المحور السادس: العوامل الاقتصادية

هنالك تأثير كبير للعامل الاقتصادي اذ في حالة الانتعاش ترتفع نسبة الدعم المالي للتخصيصات الشرائية سنويا والعكس صحيح. من الملاحظ أنه كلما كان الوضع الاقتصادي في البلد مستقر وفي حالة جيدة إذا كان لتأثير كبير من خلال زيادة التخصيصات المالية لشراء الكتب والأثاث والأجهزة ولكن في حالة التقشف وتردي الأوضاع الاقتصادية يضعف الدعم وقد يصل إلى نسبة الصفر مما يؤثر سلبا على نمو المجموعات المكتبية.

### المحور السابع : العوامل السياسية

تتأثر عملية النهوض بالمكتبات المدرسية في حالة وقوع الأزمات السياسية التي تعصف في البلاد مما يؤدي إلى إرباك سير عمل وانسيابية جميع القطاعات التنموية بما فيها قطاع المكتبات وذلك من خلال التخصيصات المالية المرصودة الى المكتبات المدرسية سنوية و قد تصل الى الصفر.

### المحور الثامن / العوامل البيئية

تؤثر العوامل البيئية والاجتماعية التي تحيط بالمكتبات المدرسية مجموعة من العوامل متمثلة في الآتي

- ١- أولياء أمور الطلبة
- ٢- شريحة الكتاب والمتقنين
- ٣- المكتبات العامة والجامعية
- ٤- منظمات المجتمع المدني

يتضح من خلال ذلك بأن للعوامل البيئية تأثير لا يستهان به وذلك من خلال ما توفرها المكتبة المدرسية من دعم مادي ومعنوي تتمثل بقيام أولياء الامور من الميسورين خاصة بالتبرع بالأموال والمطبوعات الى المكتبة هذا من الجانب المادي وكذلك مشاركة الابداء والمتقنين بالنشاطات التي تقيمها المدارس في المناسبات الثقافية والترفيهية وتشجع ابنائهم الطلبة على القراءة والاطلاع الخارجي له بالغ الأثر على النهوض بعمل المكتبات المدرسية.

### المبحث الرابع : النتائج والتوصيات

#### أولاً : النتائج والاستنتاجات.

- ١- الجانب التشريعي غير مفعّل بسبب ضعف العمل بالجانب التشريعي و تطبيق القوانين و الانظمة والتعليمات بصورة جدية وفاعلة .
- ٢- الجانب المالي بحيث لا يتوفر التخصصات مالية طموحه لتطوير المكتبات المدرسية وما متوفر منها ضعيف جدا لا يلبي احتياجاتها
- ٣- تفعيل الجانب الرقابي و الاشرافي من قبل وزارة التربية من خلال تخصيص درجة مشرف مكتبات اسوة بالاشرف التربوي و الاختصاص .
- ٤- ثانيا : التوصيات والمقترحات.
- ١-رفع مستوى التخصيصات المالية وجعلها مركزية أفضل من النظام اللامركزي لانه مضمون الصرف .
- ٢- تفعيل الجانب التشريعي للمكتبات المدرسية.
- ٣- تعيين خريجي المعلومات والمكتبات ضمن تعيينات تصدرها الوزارة للارتقاء بمستوى المكتبات المدرسية.
- ٤- الاهتمام بتوفير مكان مخصص للمكتبة المدرسية ضمن التصاميم الجديدة لبناء المدارس.
- ٥- التأكيد على إدارات المدارس بالاهتمام بالمكتبة المدرسية وتفعيل دورها في العملية التربوية والتعليمية وان لا يقللوا من شأنها وأهميتها

## الهوامش والمصادر

- (١) رفعت عزوز، طارق عبد الرؤوف عامر. المكتبة المدرسية، القاهرة: مؤسسة طيبة، ٢٠٠٨، ص ١١.
- (٢) محمد عودة عليوي، مجبل لازم المالكي، المكتبات النوعية (الوطنية - الجامعية - المتخصصة - العامة - المدرسية) عمان: دار الوراق، ٢٠٠٧، ص ٣١.
- (٣) حمدي عبد العليم البدوي. نحو منهج للمهارات البحثية المكتبية من رياض الاطفال حتى نهاية المرحلة الثانوية، القاهرة: مؤسسة طيبة، ٢٠١٠، ص ٤١.
- (٤) عامر حضرية. التنظيم الاداري في المكتبات المدرسية: دراسة حالة مكتبة متقنة ثانوية محمد بلونار سكرة، جامعة خيضر، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، ٢٠١٩، رسالة ماجستير، ص ١٥ متاحة على الرابط

<https://archives.univ.biskra.dz> تاريخ الدخول ١٥/١٠/٢٠٢١ الساعة ١١ مساء

- (٥) رافدة عمر الحريري . تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية .- عمان : دار الثقافة ، ٢٠١٠ ، ص٤٥.
- (٦) أحمد علي. خدمات المعلومات.- دمشق: الجامعة، ٢٠١٣، ص ٤٠.
- (٧) ندى عبد الحميد ياسين . مهارات الموارد البشرية العاملة في المكتبة المركزية العامة في مدينة البصرة : دراسة حالة .- بحث دبلوم عالي).- جامعة البصرة -كلية الاداب - قسم المعلومات والمكتبات ، ٢٠٢١، ص٤٨.
- (٨) حيدر نجم عبدالله.مكتبات دور الثقافة(العراق انموذجا):دراسة مسحية.- بغداد : دار دجلة ، ٢٠١٨، ص١٠٠.
- (٩) مالك جواد هاشم . خدمات المعلومات في مكتبة دار ومخطوطات العتبة العباسية المقدسة : دراسة حالة .-(رسالة ماجستير )- جامعة البصرة .- كلية الاداب - قسم المعلومات والمكتبات ، ص٣٩.
- (١٠) بلوز فتحية . استخدام المجموعات المكتبية في المكتبة المدرسية في ظل التكنولوجيا الحديثة : مكتبة ثانوية العزاب احمد غليزان- انموذجا .- (رسالة ماجستير).- مستغانم - جامعة عبدالحميد بن باديس - كلية العلوم الاجتماعية - شعبة المكتبات والمعلومات ، ٢٠١٧، ص٧. متاحة على الرابط <http://biblio.univ.mosta.dz> تاريخ الدخول ٢٦/٣/٢٠٢٢ الساعة ٩ مساء
- (١١) رافدة عمر الحريري . مصدر سابق ، ص٩٣.
- (١٢) احمد عبدالله العلي، احمد محمد عيسوي. المكتبات العربية وأهدافها وبرامجها وكيفية تطويرها، القاهرة: دار الكتاب الحديث، ٢٠٠٥، ص ٢٣-٢٤.
- (١٣) احمد جميل عايش . إدارة المدرسة : نظرياتها وتطبيقاتها التربوية .- عمان : دار المسيرة ، ٢٠١٣،

ص ٥٠

- (١٤) ماجد رباح لولو واخرن . المكتبة المدرسية : دليل عملي : للإجراءات الفنية والأنشطة والمهارات المكتبية . ط٣- غزة : وزارة التربية والتعليم العالي ، ٢٠١١. ملف pdf متاح على الرابط <http://www.mohd.ps> تاريخ الدخول ٢١/١٠/٢٠٢١ الساعة ٩ مساءً.
- (١٥) عبدالله إسماعيل صوفي . التكنولوجيا الحديثة ومراكز المعلومات والمكتبات المدرسية . - عمان : دار المسيرة ، ٢٠٠٠ ، ص ١٣١.
- ( 16)Diann Oberg, Culture Change at school 21 st century.- University of Alberta, 2009, P.6.
- (١٧) مديرية التربية والتعليم - قسم التقنيات التربوية وتكنولوجيا المعلومات . كيفية تفعيل المكتبات المدرسية . - فلسطين. - نتاح على الرابط <http://yattaed.blpgspot.com> تاريخ الدخول ٢٨/١٢/٢٠٢١ الساعة ١٠ مساءً
- (18) Barbara Schultz- Jones, Dianne O brag. IFLA School Library Guidelines. - Contributions from the international Associational school library ship, 2015, P.215. ملف PDF.
- (٢٠) خولة المؤمني . مهام ومسؤوليات امين المكتبة . - متاح على <https://www.academia.edu> تاريخ الدخول ٨/٢/٢٠٢٢ الساعة ١٠ مساءً.
- (٢١) فهد الفريح . امين المكتبة المدرسية ودوره الجديد في عالم تقنية المعلومات . - متاح على <http://www.albayan.ae> تاريخ الدخول ٧/٢/٢٠٢٢ الساعة ٩ مساءً.
- (٢٢) حمدي عبد العليم البديري . مصدر سابق ، ص ١٧.
- (٢٣) Barbara . مصدر سابق.
- (٢٤) حيدر نجم عبدالله، عائدة مصطفى سلمان. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في العراق (معايير مقترحة).- مجلة آداب الرفادين ، (أيلول - ٢٠٢١) و جامعة الموصل - كلية الآداب ، ص ٣٧٤ .
- (٢٥) ربحي مصطفى عليان . دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات . - عمان : دار صفاء ، ٢٠٠٥ ، ص ٣٢١.
- (٢٦) غوار عفيفي . أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء - المكتبات الجامعية - وهران - مستغانم معسكر (انموذجاً) .-(رسالة ماجستير) كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية ، ٢٠٠٩ ، ص ٥١ .
- (٢٧) ربحي مصطفى عليان ، حسن احمد المؤمني . اساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الاكاديمي . - عمان : عالم الكتب الحديثة ) ، ٢٠٠٩ ، ص ١١١ .

ملحق (١)

نظام المكتبات المدرسية

الجمهورية العراقية

باسم الشعب

رئاسة الجمهورية

نظام المكتبات

المدرسية رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٤

استنادا الى احكام الفقرة (أ)، من المادة السابعة والخمسين من الدستور المؤقت والمادة الحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم (٤٢٥) لسنة ٤٧٩٤ وبناء ما عرضه وزير التربية صدر النظام التالي:

المادة الاولى: أ) توضع في كل مدرسة ابتدائية ومتوسطة وثانوية ومهنية وفي كل معهد ودار للمعلمين مكتبة رئيسة تزود بالكتب والمجالت وغيرها من المطبوعات وبالوسائل التعليمية المناسبة باستمرار، وينبغي حفظ هذه المحتويات وصيانتها وتصنيفها وتيسير الانتفاع بها لالعراض التربوية والثقافية المتوخاة وعلى الصورة المذكورة في المادة الخامسة من هذا النظام.

ب) يجوز ان تنبثق عن المكتبة الرئيسية مكتبات صغرى تبعا للصفوف او تبعا للموضوعات والبياديين العلمية تحقيقا لمزيد من الانتفاع بها.

المادة الثانية: ينبغي ان تراعى في تزويد المكتبة بالمطبوعات وبالوسائل التعليمية حاجات التلميذ والطالب ومستوياتهم اوال وحاجات المعلمين والمدرسين بما يحقق مهماتهم التعليمية ثانيا وبما يتفق في الحالين مع الاهداف التربوية والثقافية المتوخاة.

المادة الثالثة: أ) يخصص للمكتبة مكان تتوافر فيه المكنات لحفظ المطبوعات ومطالعتها ولحفظ الوسائل التعليمية، كما تتوافر فيه الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والضوء وبراعي جميع ذلك في تصميم البنية الجديدة. ب) عند عدم توافر المكان كما هو منصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة فيجري العمل على انشاءه حيثما اتسع موقع المدرسة له وريثما يتم ذلك او عند تعذر تحقيقه يستفاد من احدى غرف ادارة المدرسة العراض الحفظ والصيانة ومن بعض غرف الصفوف العراض المطالعة. ج) تجهز المكتبة المدرسية بالاثاث واللوازم المطلوبة لحفظ محتوياتها ولانتفاع منها العراض المطالعة وغيرها.

المادة الرابعة: يتم تمويل المكتبات المدرسية العراض البناء وتزويدها بالاثاث واللوازم وبالمحتويات من المطبوعات والوسائل التعليمية وغيرها بما يكفل مهمات تاسيسها وتطويرها باستمرار وتحقيق اغراضها التربوية والثقافية، وتكون مصادر التمويل على الوجه التالي: اعتمادات الميزانية العامة لادارة المحلية ولوزارة

التربية. اعتمادات خطة التنمية القومية وبرامجها السنوية الاستثمارية. الهدايا والتبرعات من التلميذ والطالب واولياء امورهم ومن المعلمين والمدرسين والمشرفين التربويين ومن المؤلفين والمترجمين ومن المنظمات الشعبية والجمعيات مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية من هذا النظام. المادة الخامسة: تكون مهمات العناية بالمكتبة وتطويرها وتيسير الانتفاع بها من واجبات الهيئة التعليمية جميعها فيسهم كل عضو فيها في هذه المهمات ويعتبر ذلك جزء من واجباته التربوية وتشمل تلك المهمات تدريب التلميذ والطالب على اصول المطالعة وتنمية مهاراتهم واتجاهاتهم السليمة بشأنها وحثهم عليها وجعلها وسيلة دائمة للنمو الذاتي لمعرفتهم ولتطوير شخصياتهم ويقوم اعضاء الهيئة التعليمية بتقديم تقارير عن جهودهم في هذا المجال. المادة السادسة: ٤ -تختار الهيئة التعليمية في كل سنة لجنة المكتبة تتالف من المدير او معاون i رئيسا ومن بعض اعضاء الهيئة التعليمية ومن المكتبي المتخصص ان وجد ومن بعض التلميذ او الطالب ويتولى احد اعضاء اللجنة الشراف المباشر على تنظيم المكتبة ويسمى المشرف على المكتبة ويكون مقررا لها- 2. تكون مهمات لجنة المكتبة على الوجه التالي: أ - الشراف على تنظيم المكتبة وضمان تحقيقها الغراضها ب - النظر في اقتراحات الهيئة التعليمية والطالب والمشرفين التربويين عن حاجات المكتبة وتطويرها وتزويدها بالكتب وغيرها من المطبوعات والوسائل التعليمية وتنسيقها ومعالجة تلك المقترحات والعمل على تنفيذ ما يقرر بشأنها ب- ضمان مراعاة التعليمات والتوجيهات التي تصدرها وزارة التربية التي تتعلق بشؤون المكتبات المدرسية ب- تنظيم مساهمة الهيئة التعليمية في تيسير الانتفاع من المكتبة من حيث وضع برامج لتدريب التالمة والطالب على وفق ما جاء في المادة الخامسة المذكورة آنفا ج- الشراف على شراء الكتب وغيرها من المطبوعات والوسائل التعليمية، كما يتم اقتراحها وتنسيقها في (ب) أنفا او تصدر بها تعليمات وتوجيهات وزارة التربية نفسها كما في (ج) أنفا ج- اقتراح اعضاء الهيئة التعليمية والتالمة او الطالب لتقديم المقترحات عن حاجات المكتبة وعن سبل تطويرها. خ- اقتراح الرشاد والقواعد عن تنظيم المكتبة ومساهمة المعلمين والمدرسين والتالمة والطالب في ذلك التنظيم وفي تحقيق الانتفاع من المكتبة وعرضها على مجلس الهيئة التعليمية القرارها د- الشراف على جرد المكتبة وتحديد المسؤوليات بشأن المستهلك والناقص من موجودات المكتبة في نهاية العام الدراسي ذ - وضع تقرير سنوي يتناول احوال المكتبة وحاجاتها وما نتج عنها من النشاط وسبل تطويرها والانتفاع بها. المادة السابعة: يفضل اختيار المشرف على المكتبة من ذوي الخبرة والاهتمام بالمكتبات وممن سبق لهم التدريب على شؤونها من بين اعضاء الهيئة التعليمية او من المكتبيين المتخصصين وتكون مهماته على الوجه التالي: أ - تنفيذ نظام المكتبات المدرسية وما تصدره وزارة التربية من تعليمات وتوجيهات متعلقة بالمكتبات المدرسية ب- تنفيذ توصيات لجنة المكتبة المدرسية والشراف على البرامج التي تصنعها. وتسجيل محاضر جلساتها ب- الشراف على العاملين في المكتبة من الكتبة والتالمة والطالب الذين تختارهم لجنة المكتبة لتنظيم العمال المكتبية ب- الشراف على مهمات تصنيف محتويات المكتبة وحفظها وصيانتها ج- التعاون على مهمات الهيئة التعليمية في سبيل تنظيم المكتبة وتيسير الانتفاع منها. المادة الثامنة: يكون من مهمات المشرفين التربويين عامة دراسة احوال المكتبة المدرسية وتشخيص مشكلاتها والنظر في البرامج الموضوعة لتطويرها وتقويم

## العوامل المؤثرة لتطوير مكتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة

الجهود التي تبذل من قبل الهيئة التعليمية ولجنة المكتبة المدرسية والمشرف عليها والعاملين فيها، وضمان الانتفاع منها وتقديم الاقتراحات والتوجيهات في شؤونها. المادة التاسعة: يتم تصنيف المكتبات المدرسية الى ثالث مراتب صغيرة ومتوسطة وكبيرة على وفق سعة محتوياتها وتوافر المكنات لها، وعدد التالمة او الطالب في المدرسة التي تنتمي لها وتراعي هذه التصنيفات في تحديد مهمات العاملين وتعيين ما يقابلها من العفاء من انصبتهم التعليمية وتعيين المكتبيين لها وتزويدها بالمحتويات من الكتب والمطبوعات والوسائل التعليمية وغيرها على وفق التعليمات التي تصدرها وزارة التربية. ويتم اعفاء المشرفين على المكتبة من ساعات انصبتهم من الدروس تبعا لما ياتي - 4: المكتبة الصغيرة: اعفاء ٥ ساعات - 2 المكتبة المتوسطة: اعفاء ٨ ساعات - 3 المكتبة الكبيرة: اعفاء ٤١ ساعات المادة العاشرة: تضع وزارة التربية خططا لتطوير المكتبات المدرسية، تنفرع من خططها لتطوير التعليم الابتدائي والتعليم الثانوي بانواعها، وتحدد فيها المرامي وسبل التطوير وتحقيق الكفاية نشطتها، كما تضع التعليمات لتنظيم شؤون المكتبات المدرسية بما يكفل وفاءها باغراضها ولها ان تؤلف لجنة مركزية للمتابعة، للنظر في شؤون المكتبات عامة وتزويدها بالكتب التي تستجيب لحاجات المدارس.

**ملحق (٢)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية العراق  
وزارة التربية

**إلى المديرية العامة للتربية كلفة/ التمام شؤون المناهج**

**م/ توجيهات التمام الدراسي الجديد**

**تكملة تعليمية ...**

بمناسبة بدء العام الدراسي الجديد ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤، نتمنى لكم العلي التمام أن يحفظ الله بلادنا وبلادنا الطيبة وكوادرنا التربوية من الجوانب ويكون عامهم حافلًا ونجاحًا وموفقًا على مستوى وواجب التربوي على تنفيذ ما يأتي:

- ١- التحري الدقيق عن الإنترنت ورأي الأستاذ، لا يوجد من المناهج، والعمل على إعداد مكرية أو نواة مكتبة سواء عن طريق شراء أو الإهداء أو التبرع أو المشاركة. وبمضي من تنويع طرق الاقتناء للمصادر والمراجع واتاحتها للدراسة والمطالعة.
- ٢- متابعة المكتبات المدرسية ومكتبات رياض الأطفال وإعدادها بالمصادر والمراجع ذات الخصائص العلمية والأدبية والثقافية المختلفة المناسبة واللائقة للمناهج الدراسية.
- ٣- الالتزام برسم استيعاب المعلومات المناسبة كلفة والموسوعية عند مطالعتها في إعدادها الأحدث في نهاية شهر الواحد ونهاية شهر الرابع.
- ٤- قيام اللجنة المعنية لتطوير المكتبات المدرسية ومراكز الأنشطة والاطفال في المديرية العامة للتربية بالتنسيق مع شعبة المناهج والمكتبات بما يتفق مع تطوير المكتبات المدرسية ومكتبات رياض الأطفال، والعمل بدمجها في عملية التعلم الذاتي للأستاذ والمعلمين ورسم تقرير فصلي عن نشاطها في مديرية المكتبات.
- ٥- الالتزام بوضع الجدول الزمني للمكتبات الدراسية ومكتبات رياض الأطفال في نهاية شهر نيسان، وعدم تأخير عملية دور التلمس والتسلم لأكثر من شهر عند فشل محاولة المكتبة لأن يسير ذلك.
- ٦- الالتزام تمام نسبة التحفيز من شأن أن تكون الجهد للفرص الكفالة للمكتبة وبموجب ميثاق المكتبة وكما يأتي:
  - أ- المكتبات دون الصفيرة (إواء) أن تكون كلفة (٢٥) إهداء (٢٥) حصة.
  - ب- المكتبات الصفيرة عدد كتباً من ٢٥١ - ١٠٠٠ الإهداء (٤) حصة.
  - ج- المكتبات المتوسطة عدد كتباً من ١٠٠٦ - ٢٠٠٠ الإهداء (٨) حصة.
  - د- المكتبات الكبيرة المركزية الشاملة عدد كتباً من ٢٠٠١ فأكثر الإهداء (١٥) حصة.

Scanned by TapScanner



## العوامل المؤثرة لتطوير مكتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة

تابع الى ملحق (٢)

جمهورية العراق  
وزارة التربية

المديرية العامة للمتاح

المسند /  
التاريخ /

1- جعل عوام أمين المكتبة التفرغ بما يكفل معالجة النوام الرسمية الواردة في المدارس المزبونة على نسبة إلى  
بما يقدم الوثائق.

2- حيث التأكيد والمكاتب على استخدام المكتبة لإمداد التحريث والتطوير بالنسبة لمطالبي المرحلة الثانوية وتنظيم  
أرشيف الوثائق والصور بالنسبة للمدارس الابتدائية والثانوية من قبل مديرية المواد الدراسية والتعلم والتدريب  
المطالبي بالمكتبة وتجهيزهم على المطالعة الخارجية لأحد أساليب التعليم الفعالي.

3- عدم إعطاء كتاب التكاثر المعلم أو التفرغ المسؤول من مكتبة المدرسة إلى حال الامكان أو التفرغ إلا بعد زيادة  
مدته أسبوعياً.

4- تأجيل الاعتراف بالمشروع للمكتبات المدرسية ومكتبات ورش الأبحاث إلى المدارس التي يمدد حائجة كوروا.

5- تكون من مهام وواجبات المديرة التعليمية حثها الأمانة المكتبة الرسمية بمكتبة رئيس الأبحاث بتطويرها وتوسيع  
الافتتاح منها.

6- بالاعتماد على المديرة التعليمية والتفرغ في الوزارة العامة بمرحلة لحوال المكتبة وتقديم الامتيازات والتوصيات  
التي من شأنها تطوير عملها.

مح الصالح

مدير عام التعليم  
المدير العام والمكتب  
٢٠٢٠ / ١٢ / ٢٠

تمتلكه من قبل  
المديرية العامة للمتاح على الجهد العالي التام مع كل  
من المكتبات المدرسية

Scanned by TapScanner



**ملحق (٤)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية العراق  
وزارة التربية

المديرية العامة  
للمناهج والكتب

عدد / ١٩ / ٢٠١٧  
تاريخ / ١٢ / ٢٠١٦

الى المديرية العامة للتربية كافة - أسماء المدرسات التربوي

في ضوء توريدي الشفطاني

بشأن

تحية تسمية

استناداً الى القرار المواد القانونية لنظام التعليم العراقي رقم ٤٤ لسنة ١٩٧٤، وتنفيذاً لأمر الأمانة العامة  
بالتعاون المديرية لعناية بغداد، ومن خلال لجنة تسمية المناهج المدرسية ومكتباتها والتي انضمت اليها  
عام ٢٠١١ في ضوء هذا في ضوء القرار الوزاري رقم ١٠٤٤ لسنة ٢٠١١ الذي وافق عليه المجلس الأعلى للتعليم  
بالإشراف على المكتبات المدرسية ومكتباتها والتي وافق عليها المجلس الأعلى للتعليم في ١٢ كانون الأول  
ولذلك من خلال التنسيق والتعاون مع إمام شؤون المناهج والكتب في المديرية العامة للتربية والى  
والإشراف على صورة جادة مما سبق الى تحرير هذه التسمية مع اللجنة المختصة في المديرية العامة للتربية  
الإشراف على هذه المكتبات ومراجعتها من قبل اللجنة المختصة في المديرية العامة للتربية وبعد ذلك من  
واقعية تحت اعداد اللجنة المختصة في المديرية العامة للتربية والى

**للتفضل باتخاذ ما يلزم واتخاذنا من اجراءاتكم مع الشكر**

عشدة صادق العلق  
تاريخه

مستطاب الى

- مدير التربية والتعليم في المنطقة
- مدير التعليم في المنطقة
- مدير التعليم في المنطقة
- مدير التعليم في المنطقة

Scanned by TapScanner

**ملحق (٥)**

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق  
وزارة التربية





المديرية العامة  
للمناهج لمعاهد  
العدد / ١/٩  
التاريخ / ١٤٢٢  
٥٠٤٧١١٤

**الى المديرية العامة للمنطقة التربوية - مديرية الاضية المدرسية**

**تم اصدار المكتبات المدرسية**

**نقطة تلمذة**

توافق لكم طيبا المعايير المحددة للمكتبات المدرسية المتعلقة بالموقع والمساحة كحد  
اثنى عند اصدار المكتبات المدرسية والالتزام بتلك المعايير عند تصميم خرائط  
ومرتسمات المناهج الجديدة.

مع التقدير

**الملاحظات**

• المعايير المحددة (الرفقات).

**مستطاب**

**مدير العام / وكالة**

٢٠٢٠/١٢/٢٨

**مستطاب**

**مدير العام / وكالة**

٢٠٢٠/١٢/٢٨

Scanned by TapScanner

## العوامل المؤثرة لتطوير مكتبات المدارس الإعدادية في مدينة البصرة

**ملحق (١)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية العراق  
وزارة التربية



المديرية العامة  
للمناهج والكتب  
العقد / ١٧٩  
تاريخ / ١١ / ١٤١٥

١٧١١  
١١٥

الى المديرية العامة للتربية كافة: اتصالات

م / تخصيصات الموازنة المالية  
للمكتبات المدرسية ومكتبات رياض الاطفال

**تقنية تلمذة**

استناداً لاحكام المواد القانونية لنظام المكتبات المدرسية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٦، وتنفيداً للامر الاتي العس بالقرارات الميدانية لمحافظة بغداد، ومن خلال متابعة تفهيم اداء المكتبات المدرسية ومكتبات رياض الاطفال منذ عام ٢٠١١ الى يومنا هذا في عموم البلاد، تم تحديد المشاكل التي يعاني منها هذا القطاع التربوي الحيوي فيما يتعلق ببيرواينه المالية مع وضع الحلول المناسبة لمعالجتها من قبلكم وكما يلي:

- 1- وضع تخصيصات مالية لآبواب صرف شراء اثاث واجهزة معلومية/قياسية ومنحسبة لتلك المكتبات لتسد النقص الكبير العاصل فيها، وايضا لتسب اداء الصيانة والمراوح الموجودة نتيجة تعريضها للرطوبة والعشريات جراء سوء جويها، وكذلك عدم ايراد المكتبة في تقديم خدماتها العامة للمستفيدين منها بصورة علمية صحيحة كخدمات الاقراة والمطالعة والتمت والدراسة.
- 1- العمل على صرف التخصيصات المالية المرسدة لشراء [الحواسيب والكاتب] السلكية واللاتيانية المتماجم الدراسة ضمن موازناتكم السنوية لتزويد تلك المكتبات بما وعدم حرمانها مما تعد النقص الكبير العاصل فيها من اجل ضمان توفير وزيادة الموارد التعليمية للمكاتب والهيئات الدراسية المكتبة لتتصميم الدراسة.

**للخاضع باتخاذ ما يلزم لضمان جودة التربية والتعليم في بلدنا واعلامنا عن اجراءاتكم**

**مع التحدير**

  
 مدير عام  
 ١٤١٥  
 ١١

**سلفه منه الى**

- مدير التربية والتعليم في جميع المحافظات
- مديريات التربية في كافة هيئات التربية المتماجم في جميع المدن
- مديرية العامة للمناهج والكتب العامة في بغداد
- فروعها في المحافظات

Scanned by TapScanner

**ملحق (٧)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية العراق  
وزارة التربية





المديرية العامة  
للمناهج والكتب  
المستند / ١٩  
الترقيم / ١٤٢  
٥٠٤٧١١٤

**الى / المديرية العامة للمنظمات التربوية - مديرية الابنية المدرسية**

**في شأن المنشآت المدرسية**

**تحية طيبة**

بموافق تكتم طلبة المعايير الموحدة للمنشآت المدرسية المتعلقة بالموقع والمساحة كحد  
أدنى عند انشاء المكتبات المدرسية وارجو التمسك بالالتزام بتلك المعايير عند تصميم خرائط  
ومرئسات المدارس الجديدة.

مع الشكر

**الملاحظات**  
• المديرية تلزم عند انشاء

  
المدير العام / وكيلة  
٢٠٢٠ / ١٢ / ٢٨

  
المدير العام / وكيلة

Scanned by TapScanner